



MANUEL YARLEQUE ESPINOZA

**Reglamento Institucional**

2022

## Contenido

<b>1</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1	FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL RÉGIMEN INSTITUCIONAL.....	6
1.2	CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DEL IESTP.....	6
1.3	AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO .....	7
1.4	AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	8
<b>2</b>	<b>DESARROLLO EDUCATIVO .....</b>	<b>16</b>
2.1	PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, MODALIDADES DE INGRESO POR EXONERACIÓN, PROCESO DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN.....	16
2.2	DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN .....	31
2.3	DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS.....	33
2.4	PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS Y AUTORIZACIONES NUEVAS.....	45
2.5	PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD .....	46
2.6	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	46
2.7	SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	48
<b>3</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO .....</b>	<b>55</b>
3.1	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	55
3.2	ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	60
3.3	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:.....	62
3.4	ÓRGANO DE LÍNEA: .....	63
3.5	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO .....	66
3.6	ÓRGANOS DE APOYO:.....	67
3.7	DEL PERSONAL DOCENTE .....	72
3.8	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	74
<b>4</b>	<b>DEBERES, DERECHOS ESTÍMULOS Y INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>75</b>
4.1	CONTRATO, DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO .....	75
4.2	DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES .....	79
4.3	INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....	84
4.4	INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO .....	88
4.5	COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS .....	88
4.6	ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO .....	89
<b>5</b>	<b>FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....</b>	<b>90</b>
5.1	APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.....	90
5.2	PATRIMONIO E INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN .....	92
<b>6</b>	<b>RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA .....</b>	<b>93</b>
6.1	DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN .....	93
6.2	DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN .....	94

6.3	DEL CIERRE FILIAL .....	94
6.4	DEL CIERRE DE PROGRAMAS DE ESTUDIO .....	94
6.5	DE LA REAPERTURA .....	94
6.6	DE LA TRASNFERENCIA .....	94
7	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	96
8	ACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL RI.....	97

## PRESENTACIÓN

En las últimas dos décadas, se ha evidenciado un creciente aumento en el interés por la cultura dentro de las organizaciones educativas, así como en su impacto en la sostenibilidad, desarrollo y mejoramiento de la calidad educativa. La cultura organizacional tiene aspectos tanto tangibles como no tangibles y constituye la orientación de la organización hacia sus colaboradores y usuarios, e incluye las reglamentaciones escritas y verbales que guían el comportamiento de todos los miembros de la comunidad que necesariamente operan de la mano con los intangibles asociados a creencias estables, valores y principios desarrollados y compartidos dentro de la organización. Por otro lado, en su definición incluye metas, filosofías, estructuras y procesos visibles, y los supuestos que subyacen a los procesos de pensamientos, sentimientos, creencias y percepciones de los individuos dentro de las instituciones educativas.

En los institutos de educación superior peruanos, el comportamiento de los miembros de la comunidad no ha de estar solo guiado por reglas, sino que se sustentan en valores y creencias que interiorizan como un código de conducta, por lo tanto, puede pasar algún tiempo antes de que estos valores y creencias se consagren en la organización. Estos valores, reglas, creencias y principios también rigen las prácticas y sistemas de gestión utilizados por una organización lo cual ayuda a comprender qué representa la organización, cómo opera y cuál es su área de enfoque y alcance en la educación tecnológica del país. Por lo tanto, la cultura organizacional se convierte en el factor subyacente de las decisiones y elecciones de los miembros; y es vital ya que puede unir o dividir a los miembros de la organización.

La cultura de una organización establece las normas dentro de las cuales sus miembros actúan y se comunican, y saben lo que se requiere de ellos en diversas situaciones y como tal, los procedimientos y los mecanismos de control son necesarios porque permiten coordinar el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

En el marco del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las IES/IEST Públicas de Perú, la actualización del presente reglamento institucional se basa en reconocer el valor de generar unos acuerdos tangibles entre la comunidad educativa de cada instituto. En esta primera versión recoge las normas que actualmente se consideran a fin de establecer un punto de partida para someter a discusión de la comunidad educativa su vigencia, pertinencia o necesidad de ajustes a través de la participación activa de estudiantes, profesores, administrativos, directivos, aliados del sector externo, entre otros, con miras a obtener su licenciamiento o avanzar a consolidarse como un instituto de excelencia.

Consorcio Uniminuto – Oportunidad Estratégica (2022)

## 1 DISPOSICIONES GENERALES



### 01º GENERALIDADES

El Reglamento Institucional del IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” es un instrumento técnico normativo, documentado que regula las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas de la institución, en estricta concordancia con sus fines y objetivos y las normas legales vigentes, que le dan origen y su naturaleza. Es el resultado de un trabajo colaborativo bajo la conducción del director general, con participación y aporte de docentes, personal administrativo. Actualizando en armonía con lo dispuesto en nuestra ley y su reglamento.

### 02º ALCANCES

El reglamento institucional es un documento normativo del instituto, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa (personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, alumnado y egresado en general del instituto) y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen.

## 1.1 Fines, objetivos y alcance del régimen institucional

### 03º FINES

El presente reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Yarleque Espinoza" en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos.

### 04º OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Consolidar la excelencia académica institucional que permita contar con egresados altamente competitivos.
- Lograr el liderazgo de nuestra institución a nivel regional vinculado con el sector productivo de bienes y servicios
- Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional con énfasis en el desarrollo integral de las personas

## 1.2 CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DEL IESTP

El I.E.S.T.P. "MANUEL YARLEQUE ESPINOZA", de Catacaos, se creó el 10 de mayo de 1991, con Resolución Ejecutiva Regional N° 210, a propuesta de la Municipalidad Distrital de Catacaos, siendo alcalde el Dr. José Mario More López, quien con mucho entusiasmo recogió la iniciativa de creación de esta Casa Superior de Estudios.

Mediante la Resolución antes mencionada, se autoriza al Instituto ofertar las Carreras Profesionales de ADMINISTRACIÓN, AGROPECUARIA Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ, funcionando en sus inicios en el local del CEO "José Cayetano Heredia", por espacio de 4 años (1991-1994) su primer director fue el profesor MANUEL TORIBIO SOTO CÓRDOVA.

El Ministerio de Educación, mediante R.M. N° 0568-94-ed, del 06 de julio, autoriza el funcionamiento de esta Institución con carácter provisional hasta que concluya la permanencia de las promociones del año 1991 y 1992, de las carreras mencionadas.

Posteriormente, el Ministerio de Educación con R.M. N° 0699-98-ED, del 27 de noviembre. Autoriza su funcionamiento definitivo con las especialidades de: ADMINISTRACIÓN Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ, luego, con R.M. N° 211-2000-ED, se autoriza el funcionamiento de dos nuevas carreras profesionales: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y ENFERMERÍA TÉCNICA.

En la actualidad, la responsabilidad de dirigir esta prestigiosa Casa Superior de Estudios recae en el Ing. ALBERTO GUIDO, CAVERO CALLE, en cuya gestión en cumplimiento con las exigencias del Ministerio de Educación, se ha logrado REVALIDAR su funcionamiento por cuatro años consecutivos, como consta en la Resolución Directoral N° 0542-2006- ED y de acuerdo o lo establecido en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus Docentes N° 30512 y a los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación

Superior, sus cuatro carreras profesionales han logrado su adecuación de acorde a las exigencias del mercado laboral ofertando a partir del 2018 los Programas de Estudio de: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ENFERMERÍA TÉCNICA y MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ.

A nivel regional la institución a través de los programas de estudio de Mecánica Automotriz y Enfermería Técnica ha ganado en la Feria Nacional de Proyectos de investigación Aplicada, Desarrollo, E Innovación y el concurso Nacional Superatec respectivamente.

Desde el año 2018 según el estudio de calidad y pertinencia realizado por el MINEDU nos ubicamos en el cuarto lugar en el ranking de calidad de institutos públicos a nivel nacional y el primer lugar a nivel regional

El Instituto está ubicado en el Asentamiento Humano Nuevo Catacaos, cuenta con profesionales de reconocida trayectoria profesional que en coordinación con representantes de prestigiosas empresas e instituciones públicas y privadas para la elaboración de los programas de estudios y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, garantizan la formación técnica de nuestros estudiantes, futuros profesionales comprometidos con el desarrollo local, regional y nacional, bajo nuestro Lema Disciplina, Estudio, Superación y Tecnología.

### **1.3 AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO**

El IESTP Manuel Yarlequé Espinoza del Distrito de Catacaos, de gestión pública oferta cuatro programas de estudios los cuales cuentan con autorización y cuyos planes de estudio se encuentran actualizados con la asistencia técnica de los especialistas del DISERTPA del Ministerio de Educación según informe N° 111-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA – BAAE del 11 de abril del 2022, en los cuadros siguientes se comparte información relevante de los mismos.

<b>Programas de Estudio</b>	<b>Código</b>	<b>Documento que autoriza el programa de estudio</b>	<b>Fecha de autorización</b>
Administration de Empresas	M2982-3-001	Oficio N° 2973-2017-MINEDU/VMGP-/DIGEST que adecúa la carrera de Administración de Empresas.	09 de agosto del 2017
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información.	J2662-3-003	OFICIO N° 00476-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA	12 de abril del 2022
Enfermería Técnica	Q3286-3-003	OFICIO N° 00476-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA	12 de abril del 2022

Programas de Estudio	Código	Documento que autoriza el programa de estudio	Fecha de autorización
Mecatrónica Automotriz	G2145-3-001	OFICIO N° 00476-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA	12 de abril del 2022

*Tabla 1 programas de estudio*

## **1.4 AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

### **Autonomía**

Los IESTP cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento.

La autonomía no exime de las supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

### **Articulación**

Las instituciones de Educación Secundaria pueden incluir en las áreas correspondientes de su currículo el desarrollo de cursos o módulos mediante convenios con los IES o EEST. Estos estudios pueden convalidarse o reconocerse por los IES o EEST.

El título de técnico del ciclo medio emitido por un Cetpro otorga al estudiante el derecho a obtener, a su solicitud, el título de técnico de educación superior a nombre de la Nación a través de la convalidación de estudios ante un IES. El procedimiento, requisitos y criterios son regulados en el reglamento de la presente ley.

### **Cooperación**

Los convenios y contratos que celebre el Instituto con personas, entidades públicas o privadas, sobre ventas de servicio y/o productos, se regirán por las normas vigentes. La óptima utilización de locales, equipos, materiales y potencial humano, podrá referirse a:

- Capacitación específica del personal de empresas privadas o públicas
- Convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- Promoción y desarrollo de proyectos.

El Instituto podrá realizar convenios con entidades públicas y privadas, para efectos de realización de las experiencias formativas en situación real de trabajo y/o proyectos de producción de bienes y/o servicios.

El Instituto efectuará convenios con Universidades Públicas y Privadas para efectos de complementación y capacitación académica, de acuerdo a ley. Los convenios relacionados con la complementación y capacitación académica podrán realizarse tanto para los alumnos, docentes y comunidad educativa, así como el intercambio de conocimientos y el empleo de tecnología actualizada, de acuerdo a la especialidad.

#### 08º MARCO NORMATIVO

El presente documento tiene como base normativa la misma establecida para la Resolución Viceministerial No. 049-2022 del 03 de mayo de 2022, mediante la cual se actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo Nº 01, que forma parte de la citada Resolución constituida por:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto supremo No. 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28044, Ley General de Educación.
- Decreto supremo No. 007-2005-TR que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Resolución Viceministerial No.176-2021 MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico-Productiva y Superior Tecnológica”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificadorias, complementarias, conexas o aquellas que las constituyan.

Por otra parte, la actualización de los instrumentos de gestión bajo el apoyo de PMESUT y el Consorcio UNIMINUTO – OPORTUNIDAD ESTRATÉGICA se apoyó en los siguientes aspectos de la normativa:

---

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
Ley N° 28044, Ley General de Educación y Reglamento D.S. N°011-2012-ED	Fines de la educación.

---

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
	<p>Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.</p> <p>Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.</p>
	<p><b>Etapas del Sistema Educativo</b></p> <p>La <b>Educación Básica</b> está destinada a favorecer el desarrollo integral del estudiante, el despliegue de sus potencialidades y el desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores fundamentales que la persona debe poseer para actuar adecuada y eficazmente en los diversos ámbitos de la sociedad.</p> <p>Con un carácter inclusivo atiende las demandas de personas con necesidades educativas especiales o con dificultades de aprendizaje.</p>
	<p>La <b>Educación Superior</b> está destinada a la investigación, creación y difusión de conocimientos; a la proyección a la comunidad; al logro de competencias profesionales de alto nivel, de acuerdo con la demanda y la necesidad del desarrollo sostenible del país.</p> <p>La Educación Superior es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación integral de las personas, produce conocimiento, desarrolla la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país.</p> <p>Para acceder a la Educación Superior se requiere haber concluido los estudios correspondientes a la Educación Básica.</p>
Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.	<p><b>Fines de la educación Superior</b></p> <p>Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio – educativo, cognitivo y físico.</p> <p>Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.</p> <p>Realizar investigación científica e innovación educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad. Desarrollar competencias profesionales y técnicas</p>

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
	basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.
	<b>Objetivos de la Educación Superior</b>
	Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.
	Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, la región y la provincia.
	Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
	Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
	Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
	Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.	Artículo 9. Horas teórico-prácticas y horas de práctica en IES y EEST Artículo 11. Programa de estudios del IES y la EEST Artículo 13. Plan de estudios del IES y EES Artículo 16. Modalidades del servicio educativo en IES y EES Artículo 20. Programas de formación continua Artículo 21. Desarrollo de los programas de formación continua Artículo 49. Investigación aplicada e innovación “Artículo 50. Investigación aplicada “Artículo 51. Innovación Artículo 56. Disposiciones generales sobre el licenciamiento Artículo 57. Condiciones básicas de calidad y requisitos para el procedimiento de licenciamiento Artículo 58. Procedimiento de licenciamiento del IES y la EES “Artículo 59. Requisitos para el licenciamiento de IES y EES 59.5 Requisitos para el licenciamiento de IES público

---

**(Publicado 30-10-2021)**

---

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
	59.6 Requisitos para el licenciamiento de EEST pública
	Requisitos para el licenciamiento de nuevos programas de estudios de IES y EEST públicos
<a href="http://www.minedu.gob.pe/superior-tecnologica/pdf/ds-n_016-2021-minedu.pdf">http://www.minedu.gob.pe/superior-tecnologica/pdf/ds-n_016-2021-minedu.pdf</a>	
Lineamientos Académicos Generales (LAG) para Centros de Educación Técnico-Productiva. RV N.º 188 - 2020 - MINEDU <b>(publicado 29-09-2020)</b>	Regula <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque pedagógico</li> <li>• Modalidades de servicio educativo</li> <li>• Proceso de régimen académico</li> <li>• Programa de formación continua</li> <li>• Organización curricular</li> <li>• Programas de estudio</li> </ul>
Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica	Desarrollar las condiciones básicas de calidad, cuyo cumplimiento es de exigencia obligatoria para la obtención del licenciamiento, durante la vigencia del mismo y para la ampliación de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y de las escuelas de Educación Superior Tecnológica, públicas y privadas.
<a href="https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1345427/RVM%20N%C2%B0%20188-2020-MINEDU%20%28erratas%29_compressed.pdf">https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1345427/RVM%20N%C2%B0%20188-2020-MINEDU%20%28erratas%29_compressed.pdf</a>	
Criterios Técnicos - Pedagógicas para el Modelo de Educación Híbrida	Regula Metodologías que considera la Educación Híbrida
<a href="http://www.minedu.gob.pe/superior-tecnologica/pdf/criterios-tecnicos-pedagogicos-e-hibrida.pdf">http://www.minedu.gob.pe/superior-tecnologica/pdf/criterios-tecnicos-pedagogicos-e-hibrida.pdf</a>	
Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior"	Garantiza instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable, como forma de prevención de la violencia.
Resolución Ministerial N° 485-2018-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el cierre de Institutos de Educación Superior Tecnológica, Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"	Regula el cierre de los institutos de Educación Superior Tecnológica, institutos de Educación Superior y escuelas de Educación Superior Tecnológicas, públicos y privados.
Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Aprueba norma técnica que regula el procedimiento	Garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del procedimiento administrativo regulado en la Ley.

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.	
Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica".	Garantizar que todas las personas cuenten con la oportunidad de acceder a una educación superior tecnológica de calidad, pertinente y sostenible, mediante la implementación del proceso de optimización de la oferta educativa.
Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU. "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia".	Usar como referente para la mejora continua de la práctica docente de la institución, establecer un lenguaje común e impulsar a la reflexión crítica entre los que ejercen la función formativa.
D.S. 014-2021-MINEDU - Plan Nacional de Emergencia del Sistema Educativo Peruano	Consolidar y lograr los aprendizajes de los estudiantes de la educación básica, superior y técnico dando respuesta desde la educación a la emergencia sanitaria de la COVID.
D.S N° 012-2021-MINEDU - Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP y la comisión multisectorial de naturaleza permanente denominada "Comisión Nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP".	Constituye como un instrumento estructurado, jerarquizado, consensuado y único para el desarrollo, la articulación, la clasificación y el reconocimiento de las cualificaciones expresadas en términos de conocimientos, destrezas y competencias para desempeñarse en el mercado laboral.
Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad.	Finalidad de establecer el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad.
Ley N°27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.	Promover la trasparencia de los actos de estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información.
Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.	Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública
Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.	Con el fin de garantizar la equidad en la educación, las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias: Adecuan la prestación de servicios educativos a las necesidades de las poblaciones, con especial énfasis en el apoyo a los menores que trabajan y a las alumnas embarazadas o madres.
Decreto Supremo N°028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.	Establece las normas y procedimientos para la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico-Productiva, Educación Superior Tecnológica, Educación Superior Pedagógica y Educación

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
Resolución Ministerial N°409-2017-MINEDU, que crean el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.	Superior de Formación Artística, a las que en adelante se les denominará Instituciones Educativas.
Resolución de secretaría general N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos"	Contribuir con el desarrollo del país, a través de la formación integral de profesionales con competencias pertinentes y valores ciudadanos que contribuyan a su desarrollo personal.
RVM N°037-2022-MINEDU. "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación técnico – productiva e institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19"	Optimizar el proceso de distribución de horas pedagógicas para el desempeño laboral de la docencia y la gestión pedagógica
RVM N.º 051-2022-MINEDU "Aprueban disposiciones excepcionales para el año académico 2022, respecto a los procesos de encargatura de puestos funciones de directores generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos, declarados desiertos."	<p>Presenta Disposiciones específicas para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva, institutos y escuelas de educación superior tecnológica y artística</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión institucional</li> <li>○ Gestión académica</li> <li>○ Gestión pedagógica</li> <li>○ Gestión docente</li> </ul>
<p><a href="http://www.minedu.gob.pe/superior-tecnologica/pdf/rvm-n-037-2022-minedu.pdf">http://www.minedu.gob.pe/superior-tecnologica/pdf/rvm-n-037-2022-minedu.pdf</a></p>	
<p>RVM N.º 051-2022-MINEDU "Aprueban disposiciones excepcionales para el año académico 2022, respecto a los procesos de encargatura de puestos funciones de directores generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos, declarados desiertos."</p> <p><b>(publicado 10-05-2022)</b></p>	
<p><a href="http://www.minedu.gob.pe/superior-tecnologica/pdf/rvm-n-051-2022-minedu.pdf">http://www.minedu.gob.pe/superior-tecnologica/pdf/rvm-n-051-2022-minedu.pdf</a></p>	

**Tabla 2 Normativas**

Finalmente, otra normatividad que tiene incidencia en lo declarado en el presente documento se relaciona a continuación:

- Decreto Supremo N°001-2006-ED, que aprueba el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.

- Decreto Supremo N°028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- Resolución Ministerial N°005-2018-MINEDU, que regula los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Ministerial N°005-2019-MINEDU, que modifica la denominación de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”.
- Resolución de secretaría general N°324-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procedimientos de Encargatura de puestos y funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnología Públicos”.
- Resolución de secretaría general N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, modifica los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7<sup>a</sup>, 7B, 8<sup>a</sup>, 8B, 9<sup>a</sup>, 9B, 9C y 9D, e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10 en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Adecuación de Cargos Jerárquicos a Puestos de Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Institutos Superiores en el Marco de la Emergencia Sanitaria Covid-19”.
- Resolución Viceministerial N° 088-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para el trabajo remoto de los Profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos frente al brote del Cod-19”.
- RVM 226-2020-MINEDU: Norma técnica que regula el concurso público de contratación docente en IES y EES públicos.
- RVM N°177-2021-MINEDU: norma técnica denominado Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

## 2 DESARROLLO EDUCATIVO



### 2.1 Proceso de admisión, matrícula, modalidades de ingreso por exoneración, proceso de evaluación promoción..

La admisión al IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del IESTP “Manuel Yarleque Espinoza”. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

El IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

El IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” establece en su Reglamento Institucional las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia.

El proceso de admisión se regula en el Reglamento Institucional del IESTP “Manuel Yarleque Espinoza”, de acuerdo con los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu.

## 10º Determinación de vacantes

El IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” realiza la determinación del número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el Minedu.

El IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” solicita la aprobación del número de vacantes a la DREP, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el Minedu.

El IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” publica las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

El IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DREP el IES públicos pueden ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

## 11º MATRICULA

Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Institucional.

Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.

La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.

Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre- requisito.

El código de matrícula asignado al estudiante será el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de esta, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

Si el estudiante no se matricula dentro de los VEINTE (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina la institución

Los estudiantes que no cumplieron en matricularse en las fechas establecidas lo podrán realizar de manera extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Para ser considerado alumno del al IESTP “MYE”, es requisito indispensable que el ingresante formalice su matrícula en la oficina de la Secretaría Académica del Instituto, en cuya nómina de matriculados, debe estar registrado en las fechas señaladas por la institución, la que se reserva el derecho de aceptación de esta.

El instituto otorga becas de estudios totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante en un 5% en proporción a su población estudiantil.

## 12º MODALIDADES DE ADMISIÓN

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- **Ordinaria:** se realiza una vez al año, a través de un examen de admisión.
- **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario:** el Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

El Instituto reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

El IESTP “MYE”, organiza el “Servicio de Preparación Académica y Orientación Vocacional” dirigido a egresados de Educación Básica de cualquier modalidad, postulantes a Institutos Pùblicos y público interesado, que se desarrollará en nuestra Institución con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece la institución, los programas de estudio, las características y bondades del enfoque por competencias y las certificaciones progresivas de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos académicos generales para los institutos de educación Superior.

### Estructura del examen

El examen de admisión se realiza en fecha precisada en el Reglamento de Admisión, mediante un examen único de 60 preguntas y con una duración de dos (2) horas. Comprende los siguientes componentes:

- a. Comprensión lectora 30%
  - Comunicación
  - Razonamiento verbal

- b. Razonamiento lógico matemático 20%
  - Aritmética
  - Geometría
  - Trigonometría
  - Álgebra
- c. Conocimiento 35%
  - Física
  - Química
  - Biología
  - TICs
  - Medio Ambiente
- d. Cultura general 15%
  - Valores éticos
  - Realidad nacional, regional y local

### **Concurso público de admisión**

Es un concurso público de méritos que permite a una persona obtener una vacante para el Ingreso al Instituto y consiste en la aplicación de una evaluación de conocimientos, sobre la base de los contenidos desarrollados en la educación básica y el PRETECNO. Se organiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda, así como atendiendo a las características y particularidades del contexto. El concurso público se realiza en fecha única, pudiendo convocarse a otro proceso extraordinario, siempre y cuando no se hayan cubierto las vacantes y conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Admisión, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. El concurso público de admisión no presencial se convocará siempre y cuando se presenten condiciones de impacto regional y/o nacional que atenten contra la salud y la integridad de las personas y atendiendo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

### Distribución de saldos del proceso de admisión

Los ingresos obtenidos en el presente proceso se distribuirán en función al presupuesto aprobado y de la siguiente manera:

El 50% para cubrir gastos de:

- Planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión.
- Elaboración e impresión de material.

- Difusión del proceso de admisión por medios escritos, radiales y televisivos
- Incentivo económico a los integrantes de las diferentes comisiones y subcomisiones por el trabajo desarrollado durante todo el proceso de admisión, además por actividades realizadas antes, durante y después del examen de admisión, según presupuesto.
- Alimentos y refrigerios para las diferentes comisiones
- Gastos de transporte y movilidad para el trabajo de las diferentes comisiones
- Otros gastos imprevistos generados por el proceso, en función al presupuesto.
- El 50% restante se destinará para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.

#### **Distribución de saldos de la PRETECNO**

Los ingresos obtenidos en el PRETECNO, se distribuirá según presupuesto y de la siguiente manera:

Hasta el 50% para gastos operativos, que comprende:

- Planificación, organización, ejecución y evaluación del PRETECNO.
- Elaboración e impresión de material educativo y otros
- Difusión del proceso de convocatoria por medios escritos, radiales y televisivos del ámbito de influencia del Instituto.
- Pago por servicios profesionales al coordinador, por el trabajo desarrollado durante todo el proceso de planificación, programación, ejecución y evaluación del PRETECNO, el mismo que inicia tres (3) meses antes del desarrollo de las actividades académicas, según presupuesto
- Pago por servicios profesionales a los docentes y trabajadores administrativos, por ocho (8) semanas de trabajo lectivo y no lectivo.
- Alimentos y refrigerios para las diferentes comisiones durante la implementación de dos (2) procesos de selección de estudiantes.
- Gastos de transporte, refrigerios, alimentación y movilidad para el trabajo de difusión del ciclo PRETECNO en Instituciones Educativas del ámbito de influencia del Instituto.
- Mantenimiento de equipos de impresión, fotocopiado y equipos informáticos
- Otros gastos imprevistos generados por el proceso, en función al presupuesto.
- El 50% restante para financiar los gastos administrativos y el proceso de licenciamiento.

#### **13º CONVALIDACIÓN O TRASLADO**

Los estudiantes pueden solicitar la convalidación según corresponda

Convalidación por cambio de plan de estudios:

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otro.
- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo u otro IES.
- Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IES.
- La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud de contenidos.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.
- Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán solo si existe vacante en la carrera de destino. Los traslados internos en una carrera afín se pueden realizar solo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios.

Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- Se convalidan competencias laborales en IES debidamente autorizados o licenciados.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva- CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de técnico, podrán ser convalidados por el instituto en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al IESTP “MYE” por procedimiento de admisión correspondiente.

#### 14º TRASLADOS

Los estudiantes pueden solicitar traslado que puede ser de un programa a otro en el mismo IES (interno) o a otro programa de estudio en otro IES (externo).

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado tiene las siguientes características:

- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- Se realiza conforme al cronograma establecido por el IES.

El coordinador del Área Académica del IES o el que haga sus veces, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expediendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.

Luego de emitido el informe técnico, el IES aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

#### 15º LICENCIAS Y RESERVAS DE MATRÍCULA

Los estudiantes pueden solicitar la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, la cual no puede exceder cuatro (4) períodos académicos en los IES públicos.

En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones establecidas en el presente reglamento.

La reserva de matrícula se puede realizar antes de iniciar el período académico. La licencia de estudio se solicita una vez matriculado y por causas justificadas.

#### 16º TITULACIÓN

Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.

El título se emite a solicitud del interesado al haber cumplido con los requisitos establecidos para su obtención:

- Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas.
- Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo: Práctica Pre – profesional, correspondientes a los módulos Técnicos profesionales de su respectivo programa de estudio.

- Haber aprobado la prueba de suficiencia académica en: idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Haber elaborado, ejecutado y sustentado un Trabajo de Aplicación profesional o aprobado el Examen de Suficiencia Profesional.

Para la aplicación del Trabajo de Aplicación profesional y/o prueba de suficiencia profesional se establecerá mediante Resolución Directoral, una Comisión integrada de la siguiente manera:

- Presidente: Director General
- Secretario: Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces
- Vocal: Docente de la Carrera Profesional.

En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Para desarrollar la titulación de los estudiantes, el programa de estudio asigna un docente asesor o tutor de especialidad, a fin de orientar y facilitar el proceso de Titulación.

La aplicación del Examen Suficiencia Profesional, Programa de Especialización y la sustentación del Trabajo de aplicación profesional, será programado por la unidad académica en coordinación con las Coordinadores de los programas de estudio y la Secretaría Académica.

Los títulos otorgados por el Instituto deberán ser inscritos registrados por el minedu además de la Institución que la otorga.

Los duplicados de títulos son otorgados por el Director General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Asesor, y sólo en caso de pérdida o deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del titulado y de acuerdo al procedimiento establecido por la DIGESUTPA.

Para que los duplicados de los títulos tengan validez, deben registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo del Minedu y la Institución que lo otorga.

Para obtener el duplicado de título el interesado presentará al Instituto, un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director General de la Institución.
- Documento original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del título, si corresponde.
- Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si corresponde.
- Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional.
- Copia autenticada del DNI

- Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

#### 17º EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y del estudiante y es esta se comprueba el logro de las capacidades terminales mediante indicadores de evaluación.

En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal, el calificativo mínimo aprobatorio expresado en el Logro es de 13 (trece) a más; en todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

En el desarrollo de la unidad didáctica cuando el docente detecta deficiencias en el aprendizaje de los estudiantes, debe implementar un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la unidad didáctica. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el coordinador de área respectiva.

Los estudiantes que, habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtuviera como resultado de evaluación entre 10 y 12 serán evaluados por un jurado conformado por el coordinador de área académica respectiva que los preside y los docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. No participa el docente que tuvo a su cargo el dictado de la Unidad Didáctica en la cual el estudiante salió desaprobado. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el citado jurado y será entregado a secretaría académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.

Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por el jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13 repite la Unidad Didáctica.

Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% en el número total de U.D. que corresponda a un mismo módulo técnico profesional, repite el módulo.

El estudiante que desapruebe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programe los mismos. Esta situación no lo inhabilita para llevar las siguientes unidades didácticas del programa de estudio para lo cual se debe tomar en cuenta la cantidad de ciertos límites permitidos por módulo.

Si al repetir las U.D. de un módulo técnico profesional el estudiante volviera a ser desaprobado por segunda vez será retirado de la carrera.

El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática.

En casos excepcionales con las opiniones favorables del coordinador del área académica respectiva y del docente a cargo de la U.D. El director general mediante resolución directoral

podrá justificar parte de las inasistencias hasta un 10% previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Cada docente bajo responsabilidad debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la U.D.

#### 18º PROMOCIÓN

La promoción de los estudiantes es por semestre y se desarrollará bajo los siguientes parámetros:

##### **Curricular por asignaturas:**

- Son promovidos los estudiantes que, al término del semestre, aprueban todas las asignaturas o desaprueben máximo dos asignaturas.
- Repiten el semestre los que desaprueben tres o más asignaturas.

##### **Curricula Modular:**

- El estudiante que desapruebe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos de la carrera.
- Si al repetir las UD. de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobar por segunda vez, será retirado de la carrera.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico-Productiva- CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de técnico, podrán ser convalidados por el instituto en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al IESTP “MYE” por procedimiento de admisión correspondiente.

#### 19º HOMOLOGACIÓN

Es el reconocimiento académico que se otorga al estudiante al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y los precisados en este reglamento. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, podrá emitir el grado de BACHILLER TÉCNICO de acuerdo con el modelo único nacional (Anexo 4A) establecido por el Ministerio de Educación y a las características precisadas en los Lineamientos Académicos Generales y cuando obtenga su licenciamiento.

##### **Grado de Bachiller Técnico**

Es el documento que podrá otorgar el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza” cuando obtenga su licenciamiento y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la ley N° 30512 y corresponde al nivel formativo de profesional técnico. Secretaría académica elabora este documento y se otorga hasta en el plazo de sesenta (60) días hábiles después de haber recepcionada la solicitud con el expediente.

### **Convalidación de estudios para obtener grado de bachiller técnico**

Los egresados o estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados podrán obtener el grado de bachiller técnico después del proceso de licenciamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, y luego de concluir el proceso de convalidación en el programa de estudios correspondiente, de acuerdo a los procedimientos y requisitos de convalidación precisado en este reglamento.

### **Requisitos para solicitar el grado de bachiller técnico**

Los requisitos para solicitar el grado de bachiller técnico son:

- Solicitud dirigida al director solicitando la expedición del grado de bachiller técnico.
- Constancia de egreso
- Resolución Directoral de acreditación del idioma inglés nivel B1 o de una lengua originaria nivel básico.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a color recientes
- Comprobante de pago por el derecho de emisión del grado de bachiller técnico, de acuerdo con TUPA.
- Procedimiento para solicitar el grado de bachiller técnico

Para efectos solicitar el grado de bachiller técnico se implementa el siguiente procedimiento:

- La dirección general deriva el expediente a secretaría académica para su revisión y visto bueno
- El director general emite resolución directoral autorizando a secretaría académica elaborar el expediente para su trámite de registro ante el Ministerio de Educación
- El Ministerio de Educación registra el grado de bachiller técnico y emite el código de registro.
- Secretaría académica imprime el grado en el formato establecido en los Lineamientos Académicos Generales y hace entrega al interesado. Este acto se registra en un medio digital y se almacena en una carpeta de la nube.
- En caso, que el egresado procede de otro Instituto licenciado y solicite el grado de bachiller técnico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, deberá primero pasar el proceso de convalidación en el programa de estudios similar debidamente licenciado, de acuerdo con el procedimiento y los requisitos de convalidación establecidos en este reglamento.
- Acreditación del idioma inglés para obtener el grado de bachiller técnico

Para la obtención del grado de bachiller técnico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, se requerirá acreditar el idioma inglés en el nivel B1

(Intermedio), de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas y de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés. “Inglés Puertas al Mundo”[1]

1. Capacidad terminal específica mínima de acreditación requerida del idioma inglés nivel B1

Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

2. Procesos de evaluación previamente establecidos de acreditación del idioma inglés

Los procesos de evaluación previamente establecidos para la acreditación del idioma inglés en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, estará a cargo de un (a) profesional universitario licenciado en Idiomas y el nivel que corresponde será el básico B1 (Intermedio), el mismo que se realiza mediante la implementación de procesos de evaluación consistentes en los siguientes:

- Proceso de evaluación previo al desarrollo de un curso de capacitación de inglés nivel B1
- Proceso de evaluación que demuestre el logro de capacidades del idioma inglés nivel B1
- Proceso de evaluación que demuestre el logro de capacidades a través de convalidación del idioma inglés nivel B1

3. Proceso de evaluación previo al desarrollo de un curso de capacitación de inglés nivel B1

Esta modalidad está dirigida a estudiantes que no están en condiciones de demostrar el dominio del idioma que corresponde al Nivel Básico B1, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El Instituto a través de la unidad de formación continua, programará y ofertará cursos autofinanciados de capacitación en inglés nivel básico B1 (Intermedio) en modo presencial o no presencial, el mismo que tendrá una duración de ochenta (80) horas académicas y será desarrollado por un (a) profesional universitario licenciado en Idiomas.
- El estudiante interesado deberá inscribirse en el curso programado, cancelando el costo correspondiente y estará en la obligación de asistir a todas las sesiones de aprendizaje y aprobar el curso con nota mínima de trece (13)
- El profesional universitario licenciado (a) en Idiomas será responsable de:

- Planificar, programar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje del curso de inglés nivel B1
  - Presentar a la unidad de formación continua los sílabos con los contenidos correspondientes al nivel B1
  - En caso el curso se desarrolle en modo no presencial, deberá definir la plataforma virtual a utilizar, la misma que será informado a los interesados (as)
  - Desarrollar contenidos relacionados al nivel Básico B1, utilizando metodologías activas y propias de la enseñanza del idioma inglés.
  - Elaborar los reportes debidamente firmados de los procesos evaluativos de los estudiantes, consignando las horas y los resultados calificativos
  - Firmar los registros evaluativos y los certificados del curso de capacitación del idioma inglés.
- El curso de capacitación en inglés nivel básico B1, se desarrollará en modo presencial o no presencial en horarios de tarde, noche, para lo cual se utilizará la infraestructura y laboratorios del Instituto
- El certificado de capacitación del idioma inglés nivel básico B1, será firmada por el Director, por el jefe (a) de la unidad de formación continua y el docente especialista a cargo del curso, el mismo que tendrá un código que será generado por la unidad de formación continua
- La unidad de formación continua elevará un informe por cada curso desarrollado a secretaría académica, el mismo que comprende lo siguiente:
- Registro de evaluación firmado por el docente
  - Certificados llenados y firmados por el o la docente del curso y la unidad de formación continua
- La Secretaría académica eleva un informe a la dirección para la firma de los certificados y la emisión de la resolución directoral que autoriza y aprueba el proceso de evaluación previo al desarrollo de un curso de capacitación de inglés nivel B1.
- La Secretaría académica implementará un registro de los estudiantes que logren su acreditación del idioma inglés, bajo esta modalidad.
- La Resolución Directoral será entregada al interesado por secretaría de la dirección, mientras que el certificado de capacitación, por la unidad de formación continua.
- El costo del curso de actualización del idioma inglés será fijado por el área de administración a propuesta de la unidad de formación continua.
4. Proceso de evaluación que demuestre el logro de capacidades del idioma inglés nivel B1

Esta modalidad de acreditación está orientada a estudiantes que, por su experiencia y conocimientos adquiridos, están en condiciones de demostrar en un proceso de evaluación a cargo de un (a) profesional universitario licenciado en Idiomas, el dominio del idioma inglés que corresponde al nivel básico B1, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El estudiante, solicitará previo pago de los derechos correspondientes, una evaluación que demuestre el logro de capacidades del idioma inglés nivel básico B1.
  - La Secretaría académica programará la evaluación asignando dicha responsabilidad al docente de idioma extranjero de módulos transversales o competencias de empleabilidad.
  - El docente de idioma extranjero de módulos transversales o competencias de empleabilidad evaluará el dominio del idioma inglés básico B1, en base a las capacidades que corresponden al nivel.
  - Las capacidades mínimas a evaluar serán las siguientes:
    - Comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio
    - Saber desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua
    - Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal
    - Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes
  - El docente de idioma extranjero de módulos transversales o competencias de empleabilidad, elevará el acta firmada a Secretaría Académica, para efectos de registrar dichos resultados.
  - La Secretaría Académica eleva un informe a la Dirección de los resultados, para efectos de que se emita la resolución directoral de acreditación.
  - Si el estudiante desaprobara la evaluación tendrá que acogerse a la modalidad de curso de capacitación.
5. Proceso de evaluación que demuestre el logro de capacidades a través de convalidación del idioma inglés nivel B1

Esta modalidad de acreditación está orientada a personas que hayan aprobado el curso del idioma inglés nivel básico B1 en otras Instituciones autorizadas y cuenten con el respectivo diploma, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El estudiante solicitará previo pago de los derechos correspondientes, la convalidación correspondiente al nivel básico B1.

- Para proceder a la convalidación, la persona solicitante, adjuntará a su solicitud, los siguientes documentos:
  - Original y copia del diploma de aprobado, emitido por una Institución autorizada para la enseñanza del idioma inglés.
  - Copia fedeateada del sílabo que corresponde al curso de inglés nivel básico B1
  - Copia de DNI
- El expediente será derivado al docente de idioma extranjero de módulos transversales o competencias de empleabilidad para:
  - Verificar la autenticidad de los documentos presentados por el estudiante
  - Comparar los contenidos del sílabo que trae el estudiante con el sílabo vigente aprobado por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, para estos casos.
  - Elevar un informe a Secretaría Académica, adjuntando los documentos presentados por el estudiante con la opinión de convalidación, siempre y cuando el porcentaje de contenidos sean iguales en un 80% mínimo
- Secretaría académica eleva el informe a la dirección para efectos de la emisión de la Resolución Directoral de acreditación que corresponde
- Si la convalidación no procede se devolverá los documentos y el estudiante podrá acogerse a la modalidad de curso de capacitación.

#### Proceso de evaluación previamente establecido de acreditación de una lengua originaria

Este procedimiento de acreditación está orientado a estudiantes que tienen como lengua materna una lengua originaria y prefieren a su voluntad, acreditar para cumplir con el requisito de obtención del grado de bachiller técnico, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El estudiante, presentará una solicitud en formato único, adjuntando el recibo de pago de los derechos correspondientes.
- Adjuntar a la solicitud una constancia u otro documento original otorgado por una institución especializada en el dominio de lenguas originarias.
- La constancia emitida por la Institución especializada deberá ser firmada por un docente registrado en el Registro de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe y de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED, cuyo registro debe ser adjuntado al expediente.
- Secretaría Académica verificará la autenticidad del mencionado documento, teniendo en cuenta las normas emitidas sobre el particular y elevará un informe a la dirección general para efectos de emitir la resolución de acreditación correspondiente

## 2.2 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

El Portal Web institucional oficial es [www.iestpmye.edu.pe](http://www.iestpmye.edu.pe), a fin de brindar información académica a los estudiantes y padres de familia, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad.

- Se debe publicar el Portal Web Institucional:
- Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas.
- Los planes de estudio de las carreras que se ofrecen, por razones de Transparencia Institucional.
- La resolución de autorización de funcionamiento, los títulos que otorgan para la articulación con la educación universitaria, la matrícula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas.
- Los ingresos captados por el Instituto en sus proyectos productivos, bajo responsabilidad del representante legal.
- Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes al Instituto.
- Links sobre aspectos de transparencia y defensa del consumidor.
- Foros institucionales para tratar temas educativos y otras actividades, entre ellas la biblioteca digital.

El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

---

### CARRERA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

---

CÓDIGO:M2982-3-001

NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO

---

CRÉDITOS:144

NºHORAS: 3264

VIGENCIA: 03 AÑOS

UNIDAD DE COMPETENCIA

Indicadores de  
logro

**Unidad de competencia N°01:**

Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa, en función a sus políticas y normativa vigente

- Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área, según las necesidades de la empresa.
- Realiza el registro de control de los documentos recibidos y emitidos, en función a los objetivos y necesidades de la empresa.
- Realiza el seguimiento a los trámites documentarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente.
- Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevista solicitadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.

---

CARRERA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CÓDIGO:M2982-3-001

NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO

---

**Unidad de competencia 02:**

Supervisar La ejecución delas actividades del área asignada, en función al cumplimiento del plan operativo, teniendo en cuenta las políticas y objetivos dela empresa, y según la normativa vigente

- Maneja los archivos documentarios, en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.

**Unidad de competencia N°03:**

Gestionar la ejecución del plan operativo, en función al plan estratégico de la empresa y la normativa vigente.

- Coordina la ejecución de las actividades del plan operativo, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente.
- Controla la ejecución de las actividades del plan operativo, en
- Función a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente
- Propone acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos, en función al plan operativo de la empresa.
- Mantiene actualizada la relación de actividades y avance del área,
- De acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente
- Presenta informes detallados consolidados del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente.
- Elabora el plan operativo, considerando la disponibilidad de los diferentes recursos en función a lo establecido en el plan estratégico, políticas de la empresa y normativa vigente.
- **Implementa la ejecución del plan operativo, teniendo en cuenta a las políticas de la empresa y a la normativa vigente.**
- Evalúa los indicadores de gestión del plan operativo, según los objetivos de la empresa.
- Evalúa informes y reportes de gestión del área asignada, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente.
- Elabora reportes de gestión, estableciendo observaciones y acciones de mejora según los objetivos de la empresa.

*Tabla 3 administración de empresas*

## 2.3 DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS

### Programa de estudios: ARQUITECTURA DE PLATAFORMA Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

---

CÓDIGO: J2662-3-003

NIVEL FORMATIVO: Profesional Técnico

CRÉDITOS: 120

Número de horas: 2550

NºHORAS: 3264

UNIDAD DE COMPETENCIA

INDICADORES DE LOGRO:

---

Unidad de competencia N°01:  
Atender requerimientos, incidentes y problemas de primer nivel, asimismo brindar asistencia a nivel operativo y funcional en la etapa de puesta en marcha de los sistemas o servicios de TI, según los procedimientos internos de atención, diseño del sistema o servicios, plan de implantación y buenas prácticas de TI.

1. Interactúa con el usuario escuchando e interpretando los reportes de incidentes ante un mal funcionamiento del sistema en producción o puesta en marcha, aislando la causa de los efectos, reportando de ser necesario a un siguiente nivel de atención, según las funciones y alcance de los sistemas comprometidos, buenas prácticas de gestión de incidentes, acuerdos de nivel de servicio (SLA), continuidad de negocio y políticas de la organización.
  2. Atiende requerimientos, accesos y otras solicitudes, reportando de ser necesario a un siguiente nivel de atención, de acuerdo con la documentación de sistemas y servicios, recomendación del fabricante, buenas prácticas de gestión de incidentes, acuerdos de nivel de servicio (SLA), continuidad de negocio y políticas de la organización.
  3. Capacita al grupo de usuarios en el uso de los sistemas mediante técnicas didácticas y transferencia de conocimiento, interpretando los manuales de usuario y realizando talleres prácticos, de acuerdo con el perfil de usuario y accesos del operador, según su participación en el sistema.
  4. Asiste a los usuarios en el uso del sistema, de acuerdo con el diseño funcional del sistema y buenas prácticas de entrega de servicio.
  5. Interactúa con el operador de gestión de incidentes y usuarios escuchando e interpretando los reportes y aislando la causa de los efectos del problema de primer nivel, de acuerdo con las funciones y alcance de los sistemas comprometidos, buenas prácticas de gestión de problemas, acuerdos de nivel de servicio (SLA), continuidad de negocio y políticas de la organización.
  6. Ejecuta acciones de resolución de problemas de primer nivel, eliminando la causa del incidente o reportando de ser necesario a un siguiente nivel de atención, de acuerdo con la documentación del sistema, servicios, recomendación del fabricante, buenas prácticas de gestión de problemas, acuerdos de nivel de servicio (SLA), continuidad de negocio y políticas de la organización.
  7. Documenta las acciones de gestión de incidentes, problemas y lecciones aprendidas para el seguimiento de atenciones o gestión del conocimiento según corresponda, generando reporte de cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio (SLA) y calidad del servicios, de acuerdo con las buenas prácticas de gestión de incidentes, problemas, gestión de la configuración, gestión del conocimiento y políticas de la organización.
-

- Unidad de competencia N°02:**
- Ejecutar acciones de monitoreo y otras acciones operativas programadas, de acuerdo con las buenas prácticas de aseguramiento de operación del CPD y salvaguarda de la información del negocio.
1. Realiza las lecturas de rendimiento y eventos de la infraestructura, plataformas y servicios de TI y la organiza, consolida, indaga e interpreta los resultados para ser reportados de manera periódica o de grado urgencia al administrador del CPD, de acuerdo a los umbrales de operación y de riesgos, arquitectura de infraestructura de TI, continuidad de negocio, políticas de seguridad y políticas de la organización.
  2. Elabora reportes de cumplimiento de niveles de operación, según los acuerdos de nivel de operación, unidades de contratos con proveedores, continuidad del negocio y políticas de la organización.
  3. Ejecuta acciones de operación, mantenimiento preventivo y correctivo de rutina, de acuerdo con el cumplimiento del buen estado de la infraestructura, plataformas y servicios de TI y salvaguarda de la información, plan de actividades programadas, recomendaciones del fabricante, gestión de riesgos, continuidad de negocio y políticas de seguridad.
  4. Reporta las acciones ejecutadas y los eventos inesperados de manera programada o e grado urgencia, de acuerdo con el plan de actividades programadas, gestión de riesgos, continuidad de negocio y políticas de seguridad.
- Unidad de competencia N°03:**
- Realizar la puesta en producción de los sistemas de información o servicios de TI, de acuerdo con la planificación efectuada.
1. Instala y/o despliega los componentes del sistema en el ambiente de producción de acuerdo con la arquitectura del sistema o servicio de TI, recomendaciones del fabricante y plan de implementación.
  2. Desarrolla el plan de pruebas unitarias de cada arreglo y componente informático por separado y de manera conjunta, según el alcance de la función que se le ha asignado en el proceso de implantación.
  3. Realiza la implementación de las acciones correctivas ante un mal funcionamiento del sistema, escalando al arquitecto y/o fabricante en caso se supere la complejidad del segundo nivel de atención, de acuerdo con el diseño funcional del sistema o servicio de TI, buenas prácticas de entrega de servicio y gestión de problemas.
- Unidad de competencia N.º 04:**
- Realizar las mejoras, mantenimientos preventivos y acciones correctivas en las infraestructuras y plataformas de TI, de acuerdo con el plan de mejoras, gestión de riesgos, continuidad de negocio y políticas de seguridad.
1. Planifica las acciones de mejoras y evalúa los detalles técnicos de la infraestructura y plataformas de servicios y/o sistemas de TI comprometidos, de acuerdo con el plan de mejoras, continuidad de negocio y análisis de riesgos.
  2. Ejecuta las actividades de mejora en la infraestructura y plataformas de servicios y sistemas de TI, de acuerdo con el plan de mejoras, recomendaciones de los fabricantes, diseño de los sistemas o infraestructura, continuidad de negocio y análisis de riesgos.
  3. Realiza la implementación de las acciones de mejora y cumplimiento de los objetivos de acuerdo con un protocolo de pruebas o comprobación de las funcionalidades descritas en el plan de mejoras.
  4. Realiza la implementación de las acciones de mantenimiento preventivo para el cumplimiento del buen estado de la infraestructura y plataforma de servicios y sistemas de TI y salvaguarda de la información que alberga, de acuerdo con el plan de actividades programadas, recomendaciones del fabricante, gestión de riesgos, continuidad de negocio y políticas de seguridad.
  5. Documenta el historial de mantenimiento y los cambios relevantes de la infraestructura y plataformas de servicios y sistemas de TI, producto de las acciones de mejora, de acuerdo con las buenas prácticas de gestión de la configuración y políticas de la organización.
  6. Reporta las acciones ejecutadas y las observaciones detectadas en el proceso, de acuerdo con el plan de actividades programadas, gestión de riesgos, continuidad de negocio y políticas de seguridad.

- Unidad de competencia  
Nº 05:  
Diseñar la arquitectura de infraestructura y plataforma de TI, de acuerdo con la arquitectura de sistemas de información y servicios de TI, buenas prácticas de TI y estándares en el diseño de arquitectura.
1. Define los componentes de infraestructura necesarios para dar el soporte a la arquitectura de sistemas y los sistemas de información, de acuerdo con las propiedades de escalabilidad, tolerancia a fallas, disponibilidad, seguridad y optimización de recursos, buenas prácticas de TI y estándares en el diseño de arquitectura de infraestructura.
2. Elabora las especificaciones técnicas de todos los componentes de hardware y software de la arquitectura de infraestructura, de acuerdo con los estándares vigentes, tendencias de los fabricantes, propiedades de escalabilidad, tolerancia a fallas, disponibilidad, seguridad y optimización de recursos.
3. Define los componentes de infraestructura de comunicaciones y telecomunicaciones necesarios para dar el soporte a la arquitectura de sistemas y los sistemas de información, de acuerdo a las propiedades de escalabilidad, tolerancia a fallas, disponibilidad, seguridad y optimización de recursos, buenas prácticas de TI y estándares en el diseño de arquitectura de su infraestructura.
4. Elabora las especificaciones técnicas de los componentes de hardware y software de la arquitectura de comunicaciones y telecomunicaciones, de acuerdo con los estándares vigentes, tendencias de los fabricantes, propiedades de escalabilidad, tolerancia a fallas, disponibilidad, seguridad y optimización de recursos. 5. Configura los componentes de la arquitectura de infraestructura y plataforma base de acuerdo con su diseño, estándares vigentes, tendencias de los fabricantes, propiedades de escalabilidad, tolerancia a fallas, disponibilidad, seguridad y optimización de recursos.

Título: Profesional Técnico en Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información

Grado académico: Bachiller técnico

---

**Tabla 4 diseños curriculares**

Denominación del programa de estudios:		Enfermería Técnica
CÓDIGO: Q 3286-3-3003	NIVEL FORMATIVO: Profesional Técnico	
<b>CRÉDITOS:120</b>	<b>Número de horas: 2550</b>	
<b>NºHORAS: 3264</b>		
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	<b>INDICADORES DE LOGRO:</b>	
<b>Unidad de competencia N°01:</b> Realizar actividades de promoción de la salud con enfoque intercultural, de acuerdo con la situación local de salud, política sectorial, nacional, regional y la normativa vigente	<ol style="list-style-type: none"><li>Participa en la identificación de los determinantes de la salud, determinantes sociales y ambientales que influyen en la salud de la población de acuerdo con la normativa vigente; guías y procedimientos establecidos.</li><li>Participa en la elaboración del diagnóstico situacional local de acuerdo con la normativa vigente, guías y procedimientos establecidos y tomando en cuenta la cosmovisión y las buenas prácticas ancestrales. Aplica el enfoque intercultural para identificar y registrar las prácticas de manejo de la salud que pone en riesgo el bienestar de la población.</li></ol>	

---

Denominación del programa de estudios:

Enfermería Técnica

CÓDIGO: Q 3286-3-3003

NIVEL FORMATIVO: Profesional Técnico

---

3. Ejecuta actividades de promoción de la salud en concordancia con el plan operativo, diagnóstico situacional local, determinantes de la salud, determinantes sociales y ambientales, y tomando en cuenta la cosmovisión, las buenas prácticas ancestrales y la normativa vigente. Asimismo, ejecuta guías y procedimientos establecidos.
4. Participa en la convocatoria de las personas, familias y comunidad para la implementación de las acciones de promoción de la salud, según el plan establecido y la normativa vigente.
5. Aplica metodologías educativas y herramientas de trabajo según el plan establecido y tomando en cuenta la cosmovisión, las prácticas ancestrales y la normativa vigente.
6. Informa los resultados de la ejecución de las diversas actividades de promoción de la salud según normativa vigente; guías y procedimientos establecidos.

**Unidad de competencia N°02:**

Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos y normativa vigente.

1. Participa en la elaboración de planes de trabajo en salud individual y colectiva tomando en cuenta la cosmovisión y las prácticas ancestrales de la comunidad, los riesgos de la salud comunitaria local, procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoya en la identificación de las necesidades de salud, factores de riesgo en salud individual y colectiva, en la identificación y registro de peligros de acuerdo con el plan establecido y la normativa vigente.
3. Apoya en intervenciones de prevención y manejo de la salud individual y colectiva de acuerdo con el diagnóstico situacional local, determinantes de la salud, determinantes sociales y ambientales, y tomando en cuenta la cosmovisión, las buenas prácticas ancestrales, la normativa vigente, las guías y procedimientos establecidos.
4. Participa en la vigilancia, control y monitoreo de agentes físicos, químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales (violencia de género y/o familiar) de acuerdo con el plan establecido y la normativa vigente.
5. Participa en la aplicación de técnicas de auxilio primario (control de signos vitales, aplicación de inyectables) bajo supervisión y según indicaciones del jefe inmediato y tomando en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

---

**Denominación del programa de estudios:**

**Enfermería Técnica**

**CÓDIGO: Q 3286-3-3003**

**NIVEL FORMATIVO: Profesional Técnico**

---

**Unidad de competencia N°03:**

Asistir en la atención de las necesidades básicas de la salud de la persona por etapas de vida, aplicando el enfoque intercultural y según indicaciones del jefe inmediato, el nivel de atención y la normativa vigente.

1. Participa en el proceso de admisión y alta del usuario aplicando el enfoque intercultural según la normativa vigente.
  2. Orienta al usuario/paciente, según el examen de apoyo al diagnóstico prescrito aplicando el enfoque intercultural y de acuerdo con el nivel de atención y la normativa vigente.
  3. Prepara al usuario/paciente para los exámenes de apoyo al diagnóstico y procedimientos considerando su condición, indicaciones del jefe inmediato, la normativa vigente y aplicando el enfoque intercultural.
  4. Efectúa la limpieza y desinfección del instrumental, materiales y equipos de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y tomando en cuenta medidas de bioseguridad y la normativa vigente.
  5. Apoya en la preparación de equipos y materiales necesarios para realizar procedimientos al usuario/paciente de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, con el nivel de atención, la normativa vigente y tomando en cuenta las prácticas ancestrales de la comunidad.
  6. Realiza el traslado del usuario/paciente, de muestras biológicas (verificando identificación, el envase, preservación, volumen, etc.), entrega de solicitudes, informes y recojo de resultados según el examen prescrito y la normativa vigente.
  7. Aplica las medidas de bioseguridad de acuerdo con la normativa vigente.
  8. Realiza la higiene y provee de bienestar al usuario/paciente según indicaciones del jefe inmediato, la normativa vigente y las prácticas ancestrales de la comunidad.
  9. Acondiciona la unidad del paciente (ropa de cama, velador y mesa de comer) según sus necesidades, las indicaciones del jefe inmediato y la normativa vigente.
  10. Moviliza al paciente de acuerdo con sus necesidades, las indicaciones del jefe inmediato, la normativa vigente y tomando en cuenta la cosmovisión y prácticas ancestrales de la comunidad.
  11. Realiza la alimentación por vía oral y enteral, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y normativa vigente.
  12. Apoya al paciente en la eliminación de fluidos corporales según indicaciones del jefe inmediato, la normativa vigente y las prácticas ancestrales de la comunidad.
-

---

Denominación del programa de estudios:

Enfermería Técnica

CÓDIGO: Q 3286-3-3003

NIVEL FORMATIVO: Profesional Técnico

---

13 Participa en los cuidados del paciente post mortem según indicaciones del jefe inmediato, la normativa vigente y las prácticas ancestrales de la comunidad.

14 Realiza el registro de las acciones ejecutadas utilizando los formatos establecidos de acuerdo con los procedimientos y según la normativa vigente.

15 Reporta al jefe inmediato de las actividades realizadas así como las ocurrencias durante su labor según normativa vigente.

1. Realiza la atención del paciente/usuario identificando signos de alarma según indicaciones del jefe inmediato, nivel de atención y normativa vigente.

2. Apoya en la atención del paciente en el pre y posoperatorio, según indicaciones del jefe inmediato y normas establecidas

3. Realiza la administración de medicamentos por diversas vías, según indicaciones del jefe inmediato y de acuerdo a procedimientos establecidos y normativa vigente. 4. Participa en procedimientos invasivos y no invasivos del paciente/usuario según ámbito y situación que corresponda, normativa vigente y supervisión según corresponda.

5. Atiende a los pacientes/usuarios con diagnóstico según indicaciones del profesional que corresponda, procedimientos establecidos y normativa vigente.

6. Realiza el registro de las acciones ejecutadas utilizando los formatos establecidos de acuerdo con los procedimientos y según la normativa vigente.

7. Reporta al jefe inmediato las actividades realizadas, así como las ocurrencias durante su labor, según la normativa vigente.

8. Realiza el cuidado de la persona según las etapas de vida (neonato, niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor), bajo supervisión y según la normativa vigente.

9. Apoya en la atención del control prenatal, parto y puerperio de acuerdo con los protocolos establecidos, la normativa vigente y tomando en cuenta las prácticas tradicionales.

10 Brinda orientaciones para el cuidado general del neonato de acuerdo con la indicación del profesional correspondiente, protocolos establecidos, nivel de atención y la normativa vigente (técnicas de amamantamiento, lactancia materna, inmunizaciones,

---

---

Denominación del programa de estudios:

Enfermería Técnica

CÓDIGO: Q 3286-3-3003

NIVEL FORMATIVO: Profesional Técnico

cuidados del cordón umbilical, lavado de manos de la madre, baños del neonato, vacunas y otros).

11 Realiza la estimulación temprana y fortalecimiento de las habilidades motoras, sociales y de lenguaje en el niño según indicación del profesional correspondiente, protocolos establecidos y la normativa vigente.

12 Realiza la evaluación y el tratamiento del niño y adolescente, según indicaciones del jefe inmediato y la normativa vigente

13 Apoya en la ejecución de actividades asistenciales, recreacionales y de rehabilitación en el adulto mayor contribuyendo en su bienestar físico, social y psicológico según el grado de dependencia, los protocolos establecidos y la normativa vigente.

14 Realiza actividades asistenciales y de orientaciones generales al usuario/paciente con problemas de salud mental y/o discapacidad y a su familia para mejorar su calidad de vida y capacidad funcional según la normativa vigente (técnicas de contención, afrontamiento – sujeción mecánica y otras).

15 Identifica las terapias complementarias para favorecer la calidad de vida tomando en cuenta las prácticas tradicionales, las indicaciones del jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Título: Profesional Técnico en Enfermería Técnica

Grado académico: Bachiller técnico

---

**Tabla 5 enfermería técnica**

---

Denominación del programa de estudios:

Mecatrónica Automotriz

---

CÓDIGO: G 2145-3-001

NIVEL FORMATIVO: Profesional Técnico

CRÉDITOS: 120

Número de horas: 2550

NºHORAS: 3264

**UNIDAD DE COMPETENCIA**

**INDICADORES DE LOGRO:**

Unidad de competencia N°01:

1. Comprueba los niveles de fluidos automotrices, de acuerdo con el kilometraje o tiempo de trabajo recorrido, manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.

Realizar el mantenimiento programado de los vehículos automotores convencionales y con asistencia electrónica, de acuerdo con el manual del fabricante,

---

**Denominación del programa de estudios:**

**Mecatrónica Automotriz**

condiciones de operación, procedimientos establecidos y normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Efectúa el cambio o relleno de fluidos automotrices, según el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>3. Efectúa la limpieza o cambio de filtros automotrices, según el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>4. Inspecciona las fugas de fluidos automotrices, de acuerdo con las necesidades del vehículo automotor, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>5. Efectúa el desmontaje, montaje y rotación de los neumáticos de los vehículos, de acuerdo con las necesidades del vehículo, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>6. Inspecciona los ramales del cableado eléctrico y sistemas de iluminación de los vehículos, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li></ol>
<b>Unidad de competencia N°02:</b>  Realizar el mantenimiento y reparación de los sistemas de suspensión, dirección y frenos de los vehículos automotores convencionales y con asistencia electrónica, según el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa el mantenimiento y reparación de los muelles elípticos del sistema de suspensión, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>2. Efectúa el mantenimiento y reparación de los amortiguadores y resortes de suspensión, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>3. Efectúa el mantenimiento y reparación de las bolas de aire de la suspensión, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>4. Efectúa el mantenimiento y reparación de la columna de dirección, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>5. Efectúa el mantenimiento y reparación de las cajas de dirección con asistencia hidráulica y electrónica, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>6. Efectúa el mantenimiento o cambio de los terminales y barras fijas de la dirección, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>7. Efectúa la medición y/o corrección de parámetros del camber, caster y convergencia de las ruedas, con métodos convencionales y digitales de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li></ol>

---

---

**Denominación del programa de estudios:**

**Mecatrónica Automotriz**

---

**Unidad de competencia N°03:**

Realizar el mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de los vehículos automotores convencionales y con asistencia electrónica, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente

8. Cambia los componentes de desgaste de los frenos con accionamiento hidráulico, neumático, mecánico y con asistencia electrónica, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.

9. Efectúa el mantenimiento y reparación de los componentes hidráulicos de los frenos con accionamiento hidráulico, neumático, mecánico y con asistencia electrónica, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.

10. Efectúa el mantenimiento y reparación del compresor de aire, incluido el gobernador y componentes neumáticos, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.

1. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema de carga eléctrica convencional y con asistencia electrónica, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.

2. Efectúa el alineamiento de las luces de los vehículos e inspecciona su operatividad, de acuerdo con el manual del fabricante, manual de equipo de alineamiento y normativa vigente.

3. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema de arranque eléctrico con asistencia electrónica, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.

4. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema de encendido eléctrico y electrónico de los vehículos, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.

5. Instala inversores de corriente en vehículos automotores (buses, ambulancias, etc), de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.

6. Efectúa la instalación y reparación de los accesorios y componentes del sistema eléctrico de los vehículos, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.

7. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema de calefacción y aire acondicionado de accionamiento eléctrico y electrónico de los vehículos, de acuerdo con el manual de fabricante y procedimientos establecidos.

8. Efectúa el mantenimiento y reparación de los sistemas de confort con o sin asistencia electrónica programable de los vehículos, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.

---

<b>Denominación del programa de estudios:</b>	<b>Mecatrónica Automotriz</b>
Unidad de competencia  N.º 04:  Realizar el mantenimiento y reparación del sistema de transmisión de los vehículos automotores convencionales y con asistencia electrónica, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema de transmisión mecánica incluido el embrague, de acuerdo al manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente</li><li>2. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema de transmisión automática con asistencia electrónica, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>3. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema de transmisión de variable continua (CVT), de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>4. Efectúa el mantenimiento y reparación del conjunto diferencial convencional y con asistencia electrónica, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>5. Efectúa el mantenimiento y reparación de los palieres en vehículos livianos, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>6. Efectúa el mantenimiento y reparación de los reductores de tracción y palieres (semiejes) en vehículos pesados, de acuerdo al manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>7. Efectúa el mantenimiento y reparación de las transmisiones auxiliares o caja de reenvío (caja 4x4) en los vehículos de doble tracción, de accionamiento mecánico y/o electrónico, de acuerdo con el manual del fabricante y procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>8. Efectúa el mantenimiento y reparación de los cubos de marcha libre en los vehículos de doble tracción, de accionamiento mecánico y/o electrónico, de acuerdo con el manual del fabricante y procedimientos establecidos y normativa vigente.</li></ol>

---

**Tabla 6 mecatronica automotriz**

<b>Unidad de competencia</b>	
<b>Nº 05:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la evaluación, reemplazo, actualización y configuración de los sistemas de conducción inteligente y de seguridad activos y pasivos del vehículo con asistencia electrónica programable, de acuerdo al manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>2. Efectúa el desmontaje y montaje del motor del vehículo, según los procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>3. Efectúa el mantenimiento y reparación mecánica, eléctrica y electrónica del motor de ciclo Otto y sus componentes, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>4. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema de inyección de los motores de Ciclo Otto, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>5. Efectúa el mantenimiento y reparación mecánica, eléctrica y electrónica del motor de ciclo Diesel y sus componentes, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>6. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema de inyección de los motores de Ciclo Diesel, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>7. Efectúa el mantenimiento y reparación de los componentes auxiliares del motor de combustión interna en vehículos pesados, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>8. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema de ventilación del motor de los vehículos pesados, de accionamiento mecánico, eléctrico e hidráulico con control mecánico, eléctrico y electrónico, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>9. Efectúa las pruebas del turbocompresor del motor de vehículos pesados, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>10. Supervisa las actividades y desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, políticas de la organización y normativa vigente</li></ol>
<b>Unidad de competencia</b>	
<b>N.º 6:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la conversión del sistema de combustible al sistema dual de combustible (gnv y glp) de los motores de combustión interna, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>2. Efectúa el mantenimiento y reparación del sistema dual de combustible (gnv y glp) de los motores de combustión interna, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li><li>3. Efectúa pruebas de estanqueidad del gas en los vehículos convertidos al sistema dual de combustible, de acuerdo con el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente.</li></ol>

---

Grado académico: Bachiller técnico

---

## 21º PLAN DE ESTUDIOS

Los planes de estudio deben tener mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

Los módulo formativos deben los tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los planes de estudio deben cumplir con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambiente de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Las características de los planes de estudio serán particulares dependiendo del enfoque de modalidad de formación dual y de formación en alternancia, que se detallan en el contenido de los presentes lineamientos académicos generales.

## 22º TÍTULOS

Es el proceso que permite al IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP “Manuel Yarleque Espinoza”, otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU. El título se obtiene en el IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” en el cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una IES distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la IES.

---

Nº de programas de estudios	Denominación del programa de estudios	Nivel Formativo
P0 1	Administración de Empresas	Profesional Técnico
P0 2	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información.	Profesional Técnico
P0 3	Enfermería Técnica	Profesional Técnico
P0 4	Mecatrónica Automotriz	Profesional Técnico

---

*Tabla 7 programas de estudio*

## **2.4 PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS Y AUTORIZACIONES NUEVAS**

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos. Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñar en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el INSTITUTO se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación de técnico y profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título según corresponda.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU (contemplados en la RV Nº 178-2018-MINEDU y RVM N° 277-2019-).

Programas de Estudio	Código	Documento que autoriza el programa de estudio	Fecha de autorización
Administration de Empresas	M2982-3-001	Oficio N° 2973-2017-MINEDU/VMGP-/DIGEST que adecúa la carrera de Administración de Empresas.	09 de agosto del 2017
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información.	J2662-3-003	OFICIO N° 00476-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA	12 de abril del 2022
Enfermería Técnica	Q3286-3-003	OFICIO N° 00476-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA	12 de abril del 2022
Mecatrónica Automotriz	G2145-3-001	OFICIO N° 00476-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA	12 de abril del 2022

Tabla 8 programas de estudio 2

## 2.5 PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

De acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 30512 y la RVM N° 277-2019 –MINEDU, solo las institutos que logren su licenciamiento podrán otorgar programas de segunda especialidad.

## 2.6 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

El IES cuenta con un directorio de centros de producción de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.

Para el caso de la práctica pre-profesional se debe celebrar un Convenio de Aprendizaje entre el IES, el centro de producción y el estudiante según la Ley N° 28518.

Las prácticas pre-profesionales que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total que dure la práctica pre- profesional, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.

El IES designa a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción. Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.

El IES es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción para la obtención de estas, mediante cartas de presentación al estudiante, acceso a bolsas de trabajo, entre otros.

Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.

Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.

La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.

Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por el IES en el plan de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

El IES establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el IES o centro de producción.

Las experiencias formativas sólo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.

La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben ser realizadas por los docentes asignados por el IES responsable de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios.

La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el IES o en el centro de producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimiento del IES en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes se sugiere que las experiencias formativas se evalúen considerando los siguientes criterios: (a) organización del trabajo asignado, (b) solución efectiva de problemas, (c) trabajo en equipo y (d) compromiso e iniciativa.

El IES o el centro de producción emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.

Para el desarrollo de las experiencias formativas el IES o el centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.

Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

## 26º INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

El IES desarrolla actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su modelo educativo.

Los proyectos de investigación aplicada o innovación en los IES son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos.

En caso que el IES realice investigación aplicada e innovación, los proyectos deben tener un responsable en el IES, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, en donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.

## 2.7 SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Tiene como objetivos, fomentar y favorecer la formación permanente del Docente, propiciar su desarrollo futuro y promover su autovaloración. Se orienta a conseguir la calidad del desempeño docente. La formación permanente del docente se apoyará en el análisis, y reflexión e intervención en su práctica pedagógica, la cual debe tener en cuenta fundamentalmente los intereses y las necesidades de los estudiantes.

Los docentes monitores, son por función y por responsabilidad, el Jefe de Unidad Académica, y los coordinadores de programa de estudio en las áreas correspondientes.

Los docentes que laboran en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza” tienen la responsabilidad y obligación de presentar su Portafolio Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.

La intervención del docente monitor estará orientada a que el docente de área modifique y supere aquellos modos, costumbres, tópicos que le impiden transformar y mejorar su práctica pedagógica en el aula y optimizar su desempeño docente.

El monitoreo tendrá en cuenta la experimentación y reflexión de la propia práctica, a través del estudio de casos, la dinámica de grupos, las clases reales o simuladas u otros similares.

El monitoreo se concibe como el acompañamiento al quehacer pedagógico del docente con el propósito de favorecer el desarrollo de sus capacidades personales, sociales y profesionales generando la reflexión a partir de la acción. Se aplica a las acciones de planificación y ejecución curricular y evaluación del aprendizaje en forma permanente.

El docente monitor recoge y registra información sobre potencialidades, debilidades y necesidades del docente de áreas. Analiza y reflexiona sobre lo registrado y sus aspectos relevantes. Promueve la reflexión por parte del docente de área a través del diálogo. Establece

acuerdos y compromisos para fortalecer las potencialidades y superar las dificultades. Ofrece y sugiere información y correctivos al docente.

El Jefe de Unidad Académica y los Coordinadores de programa de estudio elaborarán un Plan de Monitoreo y Evaluación del desempeño docente. De la misma manera lo hará el jefe del área administrativa para la evaluación del personal a su cargo

Al finalizar la UD, el Jefe (a) de Unidad Académica, en coordinación con los Coordinadores de programa de estudio recogerá la opinión de los estudiantes acerca del desempeño del docente y del desarrollo de la UD, a través de una encuesta.

La Evaluación realizada por los responsables de la supervisión al personal docente y administrativo conjuntamente con los resultados de las encuestas será presentada al Consejo Asesor donde serán analizados y servirá para realizar los ajustes en la programación y ejecución de las UD, los recursos didácticos, los servicios administrativos, la infraestructura, materiales educativos y el desempeño del formador, a fin de subsanar las deficiencias encontradas y estimular el eficiente desempeño.

Los docentes y administrativos que obtuvieron un alto índice en la evaluación se harán merecedores al reconocimiento a su desempeño mediante: premios, medallas, diplomas y/o Resolución Directoral, la que será entregada en acto público.

El Director General, promueve y ejecuta la evaluación del desempeño docente y administrativo, mediante la aplicación de encuestas a la comunidad educativa.

Las Fichas para llevarse a cabo las Supervisiones y Monitoreo serán de conocimiento de toda la comunidad

### 35º DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

La evaluación del desempeño docente fomentará y favorecerá el perfeccionamiento del profesorado; e identificará las cualidades que conforman el perfil del docente para generar políticas que ayuden a su generalización.

El sistema de evaluación debe ser justo y racional y permitir el desempeño docente con objetividad, profundidad e imparcialidad.

El proceso de evaluación del desempeño docente cumple las siguientes funciones:

- Función Diagnóstica: Los docentes conocen sus potencialidades, así como sus necesidades y demandas de la formación docente.
- Función Instructiva: Los docentes incorporan una nueva experiencia al producir más altos niveles de desempeño.
- Función Educadora: Los docentes conocen cómo es percibido su trabajo y trazan nuevas estrategias que le permitan erradicar insuficiencias detectadas en los resultados de evaluación.

- Función Desarrolladora: El docente autoevalúa crítica y permanentemente su desempeño, aprende de sus errores, conduce de modo más consciente su trabajo y busca el auto perfeccionamiento constante.

### 36º DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Monitoreo y supervisión de las funciones de secretaría de Dirección

La Dirección en coordinación con la Jefatura del Área Administrativa monitoreará y supervisará periódicamente el cumplimiento de las siguientes funciones, siendo esta en forma opinada e inopinada, las cuales deberán ser informadas al trabajador

- Apoya en forma directa e inmediata en asuntos administrativos de la Oficina de Dirección.
- Presenta a la Dirección el despacho de la correspondencia.
- Receptiona, registra, clasifica, verifica y distribuye la documentación administrativa y técnica pedagógica de la Institución.
- Controla, supervisa y hace el seguimiento de documentos hasta su resultado en el trámite interno de la Institución.
- Lleva el Libro de Actas, el archivo clasificado según registro de la documentación y procura la custodia del mismo.
- Selecciona los expedientes, adjunta antecedentes, proyecta respuestas a los documentos que por naturaleza e importancia tiene que ser de consulta y conocimiento de la Dirección.
- Realiza otras funciones que la Dirección las asigna, de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- Actualiza diariamente en la agenda de la Dirección, las acciones que el Director debe participar en diferentes eventos y reuniones programadas.
- Realiza digitación o composición de textos de documentos que emite la Dirección.
- Controla la secuencia y numeración de diferentes documentos que emite a nivel de dirección.
- Receptiona y tramita documentación tanto interna como externamente.
- Mantiene al día los documentos.
- Lleva un manejo adecuado de los diferentes archivos de dirección y secretaría.
- Revisa y prepara la documentación para la firma de la Dirección
- Redacta documentos de acuerdo con instrucciones específicas de la Dirección.

- Orienta y atiende a los usuarios sobre trámite de expedientes y el horario de entrevista con Dirección.
- Conserva y mantiene limpio los utensilios que están a su cargo.

Monitoreo y supervisión de las funciones de la jefatura de administración y área de apoyo

La Dirección monitoreará y supervisará periódicamente el cumplimiento de las siguientes funciones, siendo esta en forma opinada e inopinada, las cuales deberán ser informadas al trabajador

#### **Jefatura del Área Administrativa**

- Elabora el Presupuesto Institucional Anticipado ( PIA)
- Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables del Instituto.
- Confrontar cheques, planillas de pagos, recibos, comprobantes y otros documentos contables.
- Coordinar, formular el calendario de pagos y las solicitudes de giro.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Pagar las planillas de viáticos debidamente sustentadas con su plan de viaje.
- Para el Giro de Cheque debe estar debidamente saneado con toda la documentación, sellado, facturado con las firmas autorizadas.
- Depositar semanalmente los Ingresos a la Cta. 110-01-2516304 del IESTP Manuel Yarleque Espinoza, en la Caja Municipal de Piura.
- Elaborar comprobantes de pago por cada gasto.
- Preparar la documentación contable para la Información de Ingresos y Gastos mediante el Libro de Caja mensualmente.
- Informar periódicamente a la Dirección, la situación financiera de la institución
- Llevar el registro de control de asistencia y permanencia de personal jerárquico, docente y administrativo
- Informar mensualmente a la DREP el Consolidado de tardanzas e inasistencias del personal docente y administrativo
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, y la base de datos de correos electrónicos
- Mantener actualizado el Manual de Procedimientos Administrativos
- Proyectar informes y proveídós relacionados a trámites administrativos.

#### **Área de apoyo a la jefatura de administración**

La Dirección en coordinación con la Jefatura del Área Administrativa monitoreará y supervisará periódicamente el cumplimiento de las siguientes funciones, siendo esta en forma opinada e inopinada, las cuales deberán ser informadas al trabajador

- Depende jerárquicamente de la Jefatura del Área Administrativa.
- Recaudar los ingresos por concepto de procesos, trámites administrativos, documentos y otros
- Informar mensualmente a la jefatura de administración sobre los ingresos recaudados para la elaboración de la ejecución presupuestaria
- Informar a la Jefatura de Administración sobre el reporte de pagos de los estudiantes
- Elaborar el cargo personal de la distribución de bienes al personal docente y administrativo
- Realizar la formulación de inventarios patrimoniales en coordinación con Administración.
- Actualizar el inventario de bienes de la institución
- Informar a la Jefatura de administración sobre el inventario de bienes para remitir el informe a la DREP
- Laborar en los horarios establecidos que permita atender a los usuarios.

Monitoreo y supervisión de las Funciones de bibliotecario. La Dirección en coordinación con la Jefatura del Área Administrativa monitoreará y supervisará periódicamente el cumplimiento de las siguientes funciones, siendo esta en forma opinada e inopinada, las cuales deberán ser informadas al trabajador

- Depende jerárquicamente de la Jefatura del Área Administrativa.
- Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos.
- Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal.
- Clasificar las obras Bibliográficas.
- Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo con la codificación y catálogos establecidos.
- Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado, coordinando con el Jefe de Administración.
- Informar al Jefe de Administración de las necesidades de material bibliográfico.
- Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios.

- Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio fiscal.
- Rellenar el carné de Lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.
- Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
- Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.
- Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y enseres a su cargo.
- Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de Altas y Bajas mediante Resoluciones.
- Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros.
- Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso.
- Informar de las personas que adeudan libros según registro de biblioteca y exigir su devolución en plazos previstos según el reglamento de biblioteca.
- Llevar registros de deudores, publicarlo y exigir su devolución.
- Levantar el inventario al finalizar el año lectivo.
- Codificar los Libros por Donación.
- Establecer horario de Atención para facilitar el uso de libro de los estudiantes.
- Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el Jefe del Área Administrativa por necesidad Institucional.

#### **Monitoreo y supervisión de las funciones de trabajador de Servicio III**

La Dirección en coordinación con la Jefatura del Área Administrativa monitoreará y supervisará periódicamente el cumplimiento de las siguientes funciones, siendo esta en forma opinada e inopinada, las cuales deberán ser informadas al trabajador

- Depende jerárquicamente de la Jefatura del Área Administrativa.
- Realizar la limpieza de las aulas del Instituto, así como desinfectar los SS.HH. y otros.
- Conservar y mantener limpia los símbolos patrios, implementos deportivos y otros.

- Controla y orienta el ingreso y salida de personas del interior del local, así como de los equipos, materiales y otros que cuenten con autorización de la Dirección
- Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Velar por el mantenimiento, conservación y control bajo responsabilidad de los bienes y enseres (herramientas, equipos, máquinas, sumadoras y otros)
- Demostrar buen trato al personal en pleno y estudiantes.
- Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros, informando las ocurrencias, dejar con firmas de conformidad.
- El servidor recepcionará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estarán bajo su custodia en el turno y horario establecido.
- Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico. .
- Realizar otras funciones afines que le asigna la Dirección, Jefe del Área de Administración.

#### 37º DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

La Evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme a las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

La Dirección General del IESTP “Manuel Yarleque Espinoza” con participación del Consejo Asesor mediante R.D. establecerá lineamientos para la aplicación del proceso de autoevaluación en orden a la acreditación según las disposiciones del SINEACE.

El IESTP “Manuel Yarleque Espinoza”, para fines de acreditación toma en cuenta los documentos emitidos por SINEACE: Modelo de Acreditación para programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

El proceso de acreditación consta de cuatro (04) etapas que son las siguientes: a) Etapa previa al proceso de acreditación y Autoevaluación, Evaluación Externa de Acreditación.

El Instituto para el inicio del proceso de acreditación conforma el Comité de Calidad por programa de estudio, el cual estará liderado por miembros representativos de toda la Institución, en coherencia con las dimensiones, factores y estándares de evaluación establecidos por el SINEACE.

### 3 ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO



#### 3.1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

La planificación y gestión institucional, se rige por la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Resolución de Viceministerial N° 277-2019-MINEDU que aprueba los Lineamientos Lectivos Generales para los Institutos de Educación Superior y la Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, deberá contar con los siguientes documentos de gestión:

- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Interno
- Plan Anual de Trabajo
- Plan de Supervisión
- Presupuesto Institucional de Apertura
- Reglamento de Actividades Productivas
- Reglamento de Admisión
- Reglamento de Supervisión académica
- Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y/o de Prácticas Pre profesionales
- Reglamento de Titulación

- Inventario valorizado de bienes
- Reglamento del Área de Investigación e Innovación Tecnológica

### **Proyecto Educativo Institucional**

El PEI, como instrumento de planeamiento estratégico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, expone su misión y visión institucional, analiza la realidad institucional y su ubicación en el contexto local y regional, incidiendo en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que existen para su labor de gestión Académica y administrativa. Expone la propuesta pedagógica, a nivel de objetivos generales y valores; los perfiles del docente y educando, así como los principios pedagógicos orientadores del Nuevo Diseño Curricular Básico. Para su revisión y actualización toma en cuenta lo siguiente:

- Tiene vigencia de cinco años, transcurrido debe ser revisado y actualizado
- El proceso de elaboración y/o actualización del PEI, tiene carácter participativo y es convocado por el director, que involucra a todos los actores: directivos, jerárquicos, docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, egresados.
- Este proceso debe ser validado con una Resolución Directoral y comunicado a las instancias superiores.
- Es evaluado por el Consejo Asesor

### **Reglamento Interno**

El Reglamento Interno es el documento normativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales para la gestión y desarrollo institucional, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa. Para su elaboración y/o actualización se considera lo siguiente:

- Es responsabilidad del director proponer su revisión y/o actualización
- Es propuesta al Consejo Directivo para su análisis y aprobación
- Debe ser de conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa
- Es aprobado mediante acto resolutivo
- Debe elevarse a las instancias superiores

### **Plan Anual de Trabajo**

Es el documento de gestión a corto plazo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque”, siendo responsabilidad del director su elaboración, para lo cual deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. El PEI es el documento matriz para el Plan de Trabajo
- b. Considerar los aspectos resaltantes del Informe Memoria del año anterior

- c. Elaborar el Diagnóstico Estratégico
- d. Considerar los recursos propuestos en el PIA
- e. Deberá ser elaborado en enero de todos los años
- f. El director propone al Consejo Directivo para su análisis y aprobación
- g. Es aprobado mediante acto resolutivo y elevado a las instancias superiores

#### **Presupuesto Institucional de Apertura**

El PIA es un documento técnico cuya responsabilidad de su elaboración corresponde al jefe de Unidad Administrativa, en él se planifica los recursos económicos para el financiamiento de todas las actividades programadas y aprobadas contenidas en el plan de trabajo institucional, los planes de las áreas académicas de las unidades productivas y de extensión, unidad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”. Para su elaboración se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Los saldos al cierre del último ejercicio presupuestal
- b. Presupuesto de las Áreas académicas, Unidades, Oficinas, proyectos
- c. Requerimiento de materiales de todas las dependencias del Instituto
- d. Proyecciones de ingresos y egresos de todas las áreas académicas, unidades, proyectos.
- e. Se elabora en el mes de diciembre de todos los años y es válido para el ejercicio presupuestal del año siguiente
- f. Su aprobación se da mediante acto resolutivo y se eleva a las instancias correspondientes

#### **Reglamento de Actividades Productivas**

Es un documento técnico que norma el desarrollo de las actividades productivas y de extensión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, cuya responsabilidad de su elaboración es del Jefe de la Unidad de Producción, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Las actividades productivas y/o de extensión pueden ser promovidas, conducidas por las Áreas Académicas, bajo la supervisión de la Unidad de Administración.
- b. Toma en cuenta lo establecido en las normas nacionales sobre la materia
- c. Se revisa y/o actualiza periódicamente
- d. El reglamento es aprobado en Consejo Directivo, mediante acto resolutivo
- e. Es un documento normativo complementario para el trabajo del comité de gestión de actividades productivas

### **Reglamento de Admisión**

El Reglamento de Admisión es elaborado por la Comisión Central de Admisión, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque”, en el mes de enero de todos los años, el mismo que norma el proceso de admisión del año en curso. La comisión central elabora el reglamento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El reglamento de Admisión, incorpora todo lo referente al proceso de admisión estipulado en el Reglamento Interno.
- b. Define las funciones de los miembros de la comisión central y de las subcomisiones
- presupuesto del proceso de Admisión, el mismo que es elaborado por el jefe de Unidad Administrativa, teniendo en consideración lo establecido en el literal “d” y es aprobado mediante acto resolutivo.
- d. Los ingresos obtenidos por el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
  - i. El 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de los postulantes el día del examen, y otros gastos generados por el proceso.
  - ii. El 50% restante se destinará para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.
- e. El director del Instituto, deberá remitir un informe a la DRE, sobre los ingresos obtenidos en el proceso de admisión, de acuerdo con los criterios de distribución establecidos en el literal anterior.
- f. El Reglamento de Admisión es aprobado mediante acto resolutivo e informado a las instancias correspondientes.

### **Reglamento de Supervisión Académica**

Es un documento técnico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza” Tarapoto, elaborado por el Jefe de Unidad Académica, actualizado periódicamente, el mismo que establece los aspectos normativos sobre la supervisión del proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo al NCBN, la normativa nacional y la propuesta pedagógica definida en el PEI. Para su elaboración se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. La supervisión académica comprende las siguientes actividades:
  - i. Observación de sesiones de aprendizaje en aula, taller, laboratorio y campo
  - ii. Aplicación de encuestas de opinión de estudiantes
  - iii. Retroalimentación
- b. La Observación es registrada en una ficha de observación y firmada por el docente supervisado y el supervisor

- c. La supervisión es efectuada semestralmente por el jefe de Área Académica y en una segunda oportunidad en compañía del jefe de Unidad Académica.
- d. La supervisión, además de la observación del proceso de enseñanza aprendizaje, contempla la revisión de los siguientes documentos técnico-pedagógicos:
  - i. Programación de Unidad didáctica
  - ii. Sílabo
  - iii. Registro auxiliar

#### **Ficha de actividad de aprendizaje**

- El jefe de Unidad Académica supervisa al Jefe de Área Académica una vez por semestre
- Las encuestas de opinión de estudiantes se aplican dos veces por semestre a toda la población estudiantil.
- El Reglamento de Supervisión Académica es aprobado mediante acto resolutivo y remitido a las instancias superiores.

#### **Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y/o de Prácticas Pre profesionales**

Es un documento técnico normativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, elaborado por el jefe de Unidad Académica y actualizado periódicamente, el mismo que precisa los aspectos relacionados al desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y de Prácticas Pre profesionales de los estudiantes

#### **Reglamento de Titulación**

Es un documento técnico normativo, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, elaborado por el jefe de Unidad Académica y actualizado periódicamente, el mismo que precisa los aspectos relacionados a la aplicación de los procedimientos de Titulación en el marco de las normas del NCBN

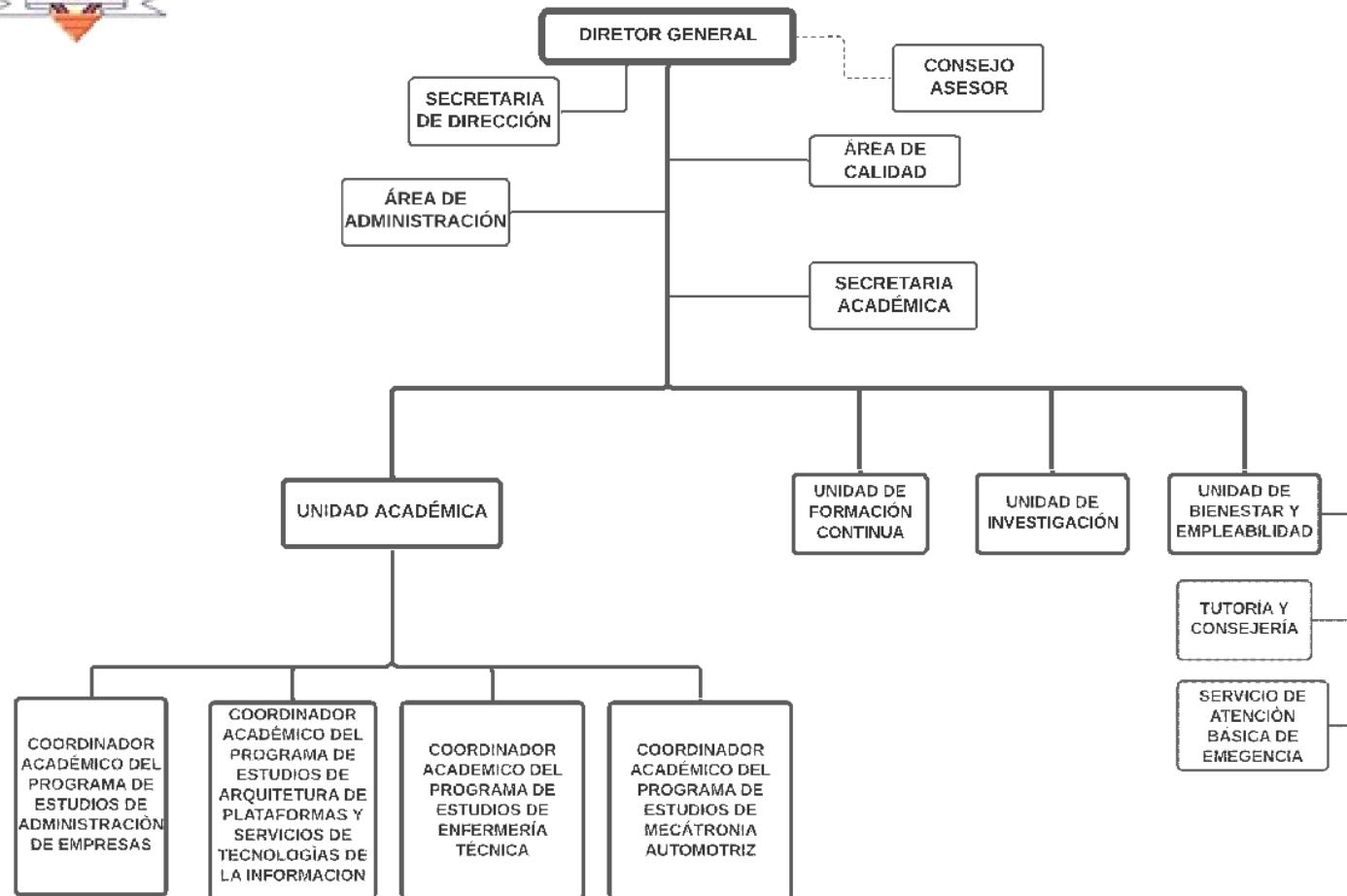
#### **Inventario Valorizado de Bienes**

Los inventarios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”, es un documento técnico que registra todos los bienes del margen adquiridos ya sea por compra directa, transferencias y donaciones. Se actualiza permanentemente y su elaboración, actualización y toma de inventario, es responsabilidad del jefe de Unidad Administrativa de acuerdo a las normas del sector correspondientes.

### 3.2 Organización de la estructura orgánica



## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL YARLEQUE ESPINOZA - CATACAOS"



### 3.3 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

**El Director General** es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. Ejerce el cargo a tiempo completo, pudiendo desarrollar horas de clase. Su designación se sujet a la normatividad vigente.

Son funciones del Director General:

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- b) Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Asesor, el Plan Anual de Trabajo.
- c) Elaborar como miembro del Consejo Asesor el Proyecto de Presupuesto Anual.
- d) Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Asesor, el Proyecto Educativo
- a. Institucional.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- f) Dirimir en caso de empate, las decisiones que se están por adoptar en El Consejo Asesor.
- g) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la Comunidad Educativa.
- h) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica, para desarrollar su actividad funcional cubriendo necesariamente el horario de la jornada académica de la institución.
- i) Convocar oportunamente al Consejo Asesor, Institucional y Consultivo.
- j) Firmar convenios, con empresas e instituciones o Agencias de cooperación internacional, respetando la normatividad y previa opinión favorable del Consejo Asesor”.
- k) Presentar y exponer el Informe Anual de Gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector, al término del año lectivo, que dará cuenta de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- l) Promover las buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa a fin de proyectar una imagen institucional favorable.
- m) Cautelar y proteger el patrimonio institucional.
- n) Publicar y difundir periódicamente los avances de su gestión por los diversos medios con los que cuenta la institución, de acuerdo a la ejecución del calendario presupuestal.

- o) Designar, con efectividad al 01 de enero de cada año, al Administrador de la Página Web Institucional, responsable del contenido y actualización de la información ofrecida vía el Portal de Internet del IESTP "MYE".
- p) Oficializar el uso del correo electrónico, de conformidad con las "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

Para desempeñar el cargo de Director General, son requisitos los siguientes:

- Ser docente del CPD o Contratado y que labore en un IEST de la jurisdicción
- Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la institución.
- Estudios de maestría, especialización o postgrado en gestión y administración gerencial.
- Experiencia no menor de cinco años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- Poseer valores deontológicos.

### 3.4 ÓRGANO DE LÍNEA:

**El Jefe de la Unidad Académica**, depende del Director General de la Institución, dirige la Unidad Académica y tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudios.

Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual del Trabajo (PAT).
- Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada Semestre Académico, en el Plan de Supervisión y el Plan de Capacitación.
- Adecuar el sistema del NDCB en los cuatro programas profesionales organizando seminarios y talleres.
- Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógico, elaborando reglamentos y manuales para las Prácticas Pre Profesionales y de Titulación Profesional y los lineamientos académicos generales

- Conformar el banco de proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- Promover el uso de internet y correo electrónico como herramientas en las actividades pedagógicas.
- Promover las acciones de difusión y proyección a la comunidad de la Semana Técnica y/o Jornada Tecnológica.
- Organizar y participar en las jornadas de Capacitación de Docentes.
- Participar en la organización del proceso del Concurso de Docentes para Contrato.
- Promover el mejoramiento de la calidad del desarrollo académico y de sus documentos pedagógicos utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar con los Coordinadores de los Programas de Estudios en reuniones de trabajo, brindar información y asesoramiento.
- Coordinar con los Jefes de oficinas de Secretaría Académica y de Unidad Administrativa para el apoyo correspondiente a los programas de estudios.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- Elaborar un Informe de Gestión al término de cada semestre académico.
- Desarrollar hasta seis horas de clases adicionalmente a sus funciones.
- Reemplazar al Director en caso de ausencia.

Para desempeñar el cargo de Jefatura de Unidad Académica, son requisitos los siguientes:

- Ser docente de la CPD o Contratado con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el instituto.
- Título profesional, Profesional Técnico de los programas de estudios que oferta la institución.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en el sector productivo no menor de cuatro (04) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- Poseer valores deontológicos.

**El Coordinador del Programa de Estudios** depende del Jefe de la Unidad Académica. Dirige el programa de estudio y tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación del desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes.

**Funciones:**

- Elaborar un diagnóstico de los problemas y los requerimientos que exige el programa de estudios respectivos.
- Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a su programa.
- Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Asesor, el Proyecto Educativo Institucional.
- Elaborar el Plan Anual del programa respectivo.
- Participar en la gestión para el Concurso de Docentes para Contrato.
- Elaborar y proponer la Carga Horaria de los docentes.
- Participar en la elaboración de los Horarios de aula, laboratorios y talleres.
- Elaborar y proponer el Plan de Capacitación Docente.
- Prever los equipos y materiales que se requieren en el programa respectivo.
- Efectuar reuniones de trabajo con los docentes conducentes al desarrollo académico.
- Organizar charlas de orientación para los nuevos ingresantes sobre los servicios académicos que ofrece la institución, con el nuevo diseño curricular básico, así mismo, para alumnos del último semestre y egresados sobre prácticas preprofesionales y titulación.
- Crea comisiones de docentes para las actividades académicas y festivas correspondientes.
- Revisa y aprueba la elaboración de la Programación del Módulo, Programación Curricular y Sílabos de la carrera.
- Se reúne con los representantes y estudiantes y /o egresados para recoger información y resolver los problemas.
- Coordinar con las demás Jefaturas, así como con los Jefes de apoyo para resolver problemas académicos y administrativos.

- Participa en reuniones del Consejo Asesor.
- Participar en la organización de la Jornada Tecnológica.
- Participar en las acciones de difusión y proyección a la comunidad sobre los servicios que brinda la institución.
- Da fe de las Constancias de Prácticas Pre Profesionales que emite el programa respectivo, según las normas.
- Realiza el seguimiento del avance académico de los docentes.
- Realiza la supervisión especializada en las aulas del mismo programa de estudios.
- Presenta un Informe de Gestión a las autoridades pertinentes, al finalizar cada semestre académico y realiza una sustentación ante los docentes del mismo programa de estudios.

**Requisitos:**

- Ser docente de la CPD o Contratado con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el instituto.
- Título profesional, Profesional Técnico de los programas de estudios que oferta la institución.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en el sector productivo no menor de cuatro (04) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- Poseer valores deontológicos.

### 3.5 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

**El Consejo Asesor** es un órgano de asesoramiento ad-honorem de la Dirección General, para la buena marcha de la institución educativa. Está integrado por miembros destacados de la sociedad civil. Es presidido por el Director General quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

El Consejo Asesor está compuesto por:

- a) El Jefe de la Unidad Académica.
- b) Coordinadores del Programa de Estudios.
- c) El jefe del área de Administración

- d) Secretario académico
- e) Coordinador de Bienestar y Empleabilidad
- f) Coordinador de Investigación
- h) Un Representante de los estudiantes
- i) Representantes del sector productivo máximo 5

Son funciones del Consejo Asesor

- Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances, y asumiendo toda su responsabilidad, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Elaborar y aprobar el Presupuesto Anual de la institución.
- Elaborar y aprobar el Informe Anual de Gestión.
- Administrar el Proceso de Admisión según la normatividad vigente.
- Administrar el Proceso de Contratación de Personal según la normatividad vigente.
- Evaluar los contenidos del Portal Web Institucional como parte de su política de buena imagen institucional.

### **3.6 ÓRGANOS DE APOYO:**

La Unidad Administrativa es un órgano de apoyo que depende del Director General y está a cargo de un Jefe.

Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa:

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los presupuestos de la institución.
- Administrar los bienes y recursos institucionales.
- Elaborar un Informe a las autoridades superiores sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Realizar consultas y/o seguimiento en la DREP para el logro de resultados de la gestión administrativa.
- Exponer un informe anual, ante la comunidad educativa, sobre los resultados de su gestión.

- Garantizar que todas las oficinas brinden atención permanente y en horario continuo a los usuarios, durante el horario de funcionamiento del Instituto.
- Emitir Decreto Administrativo cuando corresponda.
- Promover el uso del Internet y correo en las actividades administrativas.
- Contar con un Padrón de Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos en el que debe constar el correo electrónico personal obligatoriamente, para posibilitar una comunicación rápida.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.
- Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- Registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados.
- Mantener actualizados los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.
- Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra.
- Informar periódicamente la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentadora de los ingresos y egresos de la institución.

El Área Administración está conformada por las oficinas de Personal, y los servicios de Biblioteca y Seguridad.

El encargado del Área de Personal es un profesional o técnico en administración de personal. Depende del Jefe de la Unidad Administrativa.

Son funciones del Área de Personal:

- Llevar el registro de control de asistencia y permanencia de personal docente y no docente, en ambos turnos.
- Llevar la estadística del sistema de control de personal, manteniendo el récord de asistencia y tardanzas al día.

- Publicar mensualmente el Cuadro Consolidado de tardanzas e inasistencias del personal docente y no docente.
- Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y no docente del Instituto conforme a normas legales vigentes.
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del Instituto
- Mantener actualizado el TUPAC.
- Proyectar informes y proveídos relacionados a trámites administrativos.
- Mantener actualizado el archivo sobre justificaciones por tardanzas, inasistencia, el escalafón de los trabajadores, y la base de datos de correos electrónicos.
- Salvaguardar el legajo del personal de la Institución, bajo responsabilidad funcional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa son los siguientes:

- Ser docente de la CPD o Contratado con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el instituto.
- Título profesional, Profesional Técnico de los programas de estudios que oferta la institución.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en el sector productivo no menor de cuatro (04) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- Poseer valores deontológicos.

La Secretaría Académica es un órgano de apoyo que depende de la Dirección y está a cargo del Secretario Académico. Tiene como objetivo brindar asistencia y asesoría a los alumnos, padres de familia y profesores en los procesos académicos administrativos.

Sus funciones del secretario académico:

- Organizar y administrar los servicios de registros académicos y de evaluación del estudiante.
- Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.

- Coordinar con los Coordinadores de los programas de estudios.
- Contar con una cuenta de correo electrónico que deberá ser el medio de comunicación oficial con la institución educativa.
- Otras inherentes al cargo.

El Área de Tesorería está a cargo de un profesional o técnico en Tesorería, depende del Jefe de la Unidad Administrativa.

Son funciones del Área de Tesorería:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.
- Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados.
- Mantener actualizados los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.
- Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra.
- Informar periódicamente, al equipo de contabilidad y al jefe de la oficina de administración, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

El Área de Biblioteca está a cargo de un profesional o técnico. Depende del Jefe de la Unidad Administrativa.

Son funciones del Área de Biblioteca:

- Organizar, dirigir y atender eficientemente el servicio de biblioteca.
- Mantener el inventario y catálogo bibliográfico digitalizado y también impreso.
- Elaborar informes sobre necesidades, presentando proyectos de incrementos bibliográficos.

- Elaborar, mantener y actualizar el reglamento interno de la biblioteca.
- Llevar estadísticas de uso y manejo de libros.
- Elaborar fichas bibliográficas.
- Realizar acciones de coordinación con los docentes, para atender a los alumnos, asesorando la búsqueda de temas de su necesidad.
- Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad. Informando los libros prestados y no devueltos.
- Propiciar campañas de charlas de manejo de bibliografía y mantenimiento o cuidado de libros.
- Coordinar con la Unidad Administrativa, para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa.

La comunidad Educativa del Instituto la constituye el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y los estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña cada estamento. Rige a partir de la aprobación del presente reglamento.

#### 3.2.4. Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico son los siguientes:

- Ser docente de la CPD o Contratado con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el instituto.
- Título profesional, Profesional Técnico de los programas de estudios que oferta la institución.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en el sector productivo no menor de cuatro (04) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- Poseer valores deontológicos.

### **3.7 DEL PERSONAL DOCENTE**

Los docentes del Instituto son profesionales con Grado Académico y/o Títulos Universitario, Técnico o Pedagógico, con nivel académico actualizado. En casos excepcionales, el ejercicio de la docencia en las especialidades de arte, la experiencia y competencia profesional artística podrá reemplazar temporalmente al título profesional.

Los docentes del instituto lo conforman:

- Nombrados en el cargo y función de acuerdo a su resolución.
- Contratados según normas legales vigentes.

Los docentes de 40 o 20 horas pedagógicas, de acuerdo a la ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su reglamento, cumplirá su carga lectiva de desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje, incluyendo la evaluación y programas de recuperación y la no lectiva de programación curricular: Diseño y Desarrollo Académico, Desarrollo Institucional, Estrategias de articulación con el sector productivo, Investigación e Innovación , Preparación de Clase, Seguimiento y Servicios de Apoyo al estudiante y egresado, Supervisión de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo y otras actividades relaciones a los programas de estudios establecidos dentro de su jornada laboral en su respectivo horarios:

Turno Día de 07:45 a.m. – 15:00 p.m.

Dicho horario se establece teniendo en cuenta adicionalmente que el IESTP “MYE”, Solo tiene un turno.

Los docentes estables son trabajadores profesionales nombrados por concurso; cumpliendo una jornada laboral de 40 horas, según resolución de nombramiento.

Los docentes contratados de 20 o 40 horas, son profesionales que cumplen funciones a tiempo completo o parciales de acuerdo a los requerimientos de la institución y que cumplan los requisitos de solvencia profesional en mérito a su responsabilidad y cumplimiento a las normas establecidas. Ingresan como tales por concurso público de contratos docentes de la institución.

Los docentes contratados cumplen sus funciones, de acuerdo con la plaza orgánica o bolsa de horas asignada

Requisitos para desempeñarse como Docente en el Instituto, son los siguientes:

- Título profesional y/o Profesional Técnico o carrera a fin a la especialidad en la que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínima de uno (01) año en el área o especialidad.
- Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.

- Poseer valores deontológicos.

Las funciones de los docentes del Instituto son los siguientes:

- Desarrollar con responsabilidad, ética profesional y dominio la Unidad Didáctica a su cargo en lo referente a la parte teórica y práctica.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes que imparten la misma Unidad Didáctica, dentro del cronograma establecido.
- Asistir a reuniones, actos académicos, culturales y otros que convoque el Programa de Estudios o Unidad Académica de la institución.
- Promover en eventos, tecnológicos, artísticos, de investigación, de innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- Participar en la organización de la Semana Técnica o Jornadas Tecnológicas y de Capacitación.
- Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local, relacionados con el programa de estudios que ofrece.
- Asesorar y supervisar la práctica pre profesional de los estudiantes.
- Orientar y asesorar al grupo de estudiantes que tienen a su cargo en los proyectos productivos y/o empresariales con fines de titulación.
- Realizar acciones de orientación o tutoría en beneficio de los estudiantes.
- Elaborar separatas y materiales académicos de las Unidades Didácticas a su cargo, en coordinación con el Coordinador del programa de estudios, a fin de que sean distribuidos gratuitamente entre el alumnado.
- Participar en las acciones técnico-administrativas en horas no lectivas, cuando le sea requerido por el Coordinador del Programa de Estudios o JUA .
- Cuando sea requerido participar por medio de Comisiones de Trabajo, en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), el Manual de Organización y Funciones, Proyecto Curricular Institucional (PCI), elaboración del Cuadro de Distribución de Horas, Carga Horaria, Sílabos y otros que le sean asignados.
- Participar como miembro del Jurado en los Exámenes de Titulación, Jurado de Aula, Coordinador y subcomisiones de los procesos de admisión, así como en los simulacros de la Academia Pre ingreso del Instituto.

- Racionalizar el empleo de horas no lectivas, priorizando acciones de producción con la parte práctica de las Unidad Didáctica a su cargo.
- Informar al Coordinador del Programa de Estudios, sobre el avance curricular y otras acciones técnico- pedagógicas cuando se le solicite.
- Informar al superior correspondiente de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través de la Oficina de Personal de la institución.
- Mantener su “Portafolio del Docente”, con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.
- Refrendar con su firma, los registros y actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite, a la culminación del Semestre Académico.

### **3.8 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo del Instituto está conformado por trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente, para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional, nombrados y contratados, en los cargos según la estructura orgánica. Participa conjuntamente con los otros actores educativos, en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a Ley.

El personal administrativo nombrado cumplirá su jornada laboral, realizando sus funciones y en las diferentes áreas, en cualquiera de los turnos por necesidad del servicio, en los horarios siguientes:

- Turno Diurno de 07:30 am a 15:00 pm

Son obligaciones del personal administrativo los estipulados en la Ley Nº 276 de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones, así como su reglamento de (aprobado el 17-01-90) el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

## 4 DEBERES, DERECHOS ESTÍMULOS Y INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 4.1 Contrato, derechos, deberes y estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo

Son derechos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico:

- El personal del Instituto tiene derecho a la estabilidad laboral y a ser informados sobre Cualquier modificación de esta, de acuerdo a Ley.
- Conocer mediante la publicación del consolidado de inasistencias y tardanzas en forma Mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- Participar cuando sea convocado, en la formulación y evaluación de los planes y Programas de estudio y otras que estén relacionadas con la actividad técnico-pedagógica.
- Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la Ficha de Evaluación de Desempeño laboral, asimismo a ser notificados del resultado de esta en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- Solicitar el apoyo correspondiente para su profesionalización, capacitación, perfeccionamiento y especialización, según sea el caso, mediante licencias con Goce de haber, de acuerdo con norma.
- Ser subvencionado, equitativamente, con el porcentaje asignado, proveniente de los recursos generados de las actividades productivas del Instituto, para su capacitación externa, de forma individual y/o grupal, en la especialidad que le corresponde y de acuerdo con su perfil profesional.
- Recibir capacitación interna de acuerdo con las necesidades de las especialidades.
- Recibir subvención económica para la adquisición de material bibliográfico, suscripciones a páginas especializadas u otros recursos que contribuyan a elevar su nivel académico.
- Recibir los costos de los pasajes por concepto de supervisión de las Prácticas Pre-Profesionales y de la verificación de la ejecución de los proyectos productivos y/o empresariales como asesor de titulación.
- Ser beneficiario en el otorgamiento de becas y plazas de contrato docente generados mediante los convenios interinstitucionales, previo concurso a cargo de una Comisión ad hoc.

- Los docentes tienen derecho, a petición de parte, al reconocimiento del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos, para los goces y beneficios que otorga el Estado y la Seguridad Social. Para este efecto adjuntará la documentación respectiva.
- El docente tiene derecho a que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
- A contar con las condiciones mínimas de trabajo necesarias y materiales de enseñanza por parte del Estado y los provenientes de los recursos propios generados por la institución que brinden seguridad y salubridad, infraestructura, equipamiento y servicios esenciales para la prestación del servicio educativo.
- Elegir y ser elegido como representante de los docentes ante el Consejo Institucional, Comisión de Concurso Docente para Contratos, Comisión de Distribución de Cuadro de Horas y Otros.
- o) El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos con motivo del Día de la Madre, Aniversario Institucional, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Navidad.
- Participar equitativamente, de manera preferencial, en proyectos productivos que generan recursos propios para la institución, tales como la academia, convenios, seminarios, capacitaciones, cursos de titulación y de servicios que se programen, fuera de la jornada laboral y con la debida retribución económica.
- Los derechos alcanzados y reconocidos al profesorado por la Constitución, la Ley y el presente Reglamento son irrenunciables, toda aplicación en contrario es nula.
- Representar a la institución en eventos externos tales como congresos, seminarios, charlas y otros, en mérito a su desempeño docente.

Son deberes del personal docente, personal directivo, personal jerárquico:

- Contribuir con el fomento de las buenas relaciones humanas y el adecuado clima institucional.
- Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral y cumplir su actividad académica según la carga horaria asignada (lectiva y no lectiva).
- Informar a los estudiantes al inicio del semestre, las competencias de la Unidad Didáctica, metodología de trabajo, indicadores de evaluación además de entregar copia del sílabo a un alumno representante del aula.

- Informar periódicamente a los estudiantes sobre sus calificativos obtenidos en las evaluaciones de cualquier tipo y formas de presentación.
- Informar al Coordinador del Programa de Estudios respectivo, los resultados de la evaluación de progreso, en los plazos que éste determine.
- Registrar diariamente en las Partes de clase el avance curricular detallando el tema a tratar antes de ingresar al aula.
- Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos dispuestos en el Cronograma Académico de cada Semestre.
- El docente que asista a eventos de capacitación en representación de la institución deberá presentar un informe y realizar el efecto multiplicador.
- Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.
- Proporcionar su correo electrónico personal, para su registro en el padrón general, para posibilitar una comunicación rápida.
- Participar en acciones de difusión y proyección a la comunidad.
- Cumplir con la entrega de Registros de Evaluación de acuerdo al cronograma semestral (Directiva de Finalización del Semestre).
- Permanecer en aula las horas lectivas y las horas no lectivas dentro o fuera de la Institución.
- No realizar proselitismo político,
- Mantener vínculo docente- alumno en óptimas condiciones, evitando familiaridad que colinda con exceso de confianza.
- Respetar a las autoridades de la Institución, y fomentar clima de camaradería, buenas costumbres con toda la comunidad educativa.
- Asistir a las reuniones convocadas por el director general o quien haga sus veces.
- Comunicar y solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse de la institución.
- Promover el cuidado del medio ambiente y las buenas prácticas de limpieza y conservación de áreas verdes.

Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- Guardar el secreto profesional y la intimidad personal, en razón de la naturaleza del cargo o de instrucciones especiales. Esto no exime de la responsabilidad de informar, por vía jerárquica, toda presunta irregularidad o delito de que tuviere conocimiento.
- Cumplir diligentemente las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
- Atender de manera adecuada a toda persona que lo requiera, con prontitud e imparcialidad.
- Asistir puntualmente a su centro de labores y colaborar en las diferentes actividades programadas por la institución.
- Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida.

Son derechos del personal administrativo además de lo que consigna la Ley General de Educación N° 28044, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- Promociones y coberturas en plazas vacantes, de acuerdo al perfil requerido, previo concurso de méritos.
- Recibir equitativamente capacitación especializada, tomando en cuenta las necesidades de las oficinas que componen el organigrama interno de la Unidad Administrativa.
- Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el Consejo Institucional, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores, base legal ley 28044 art. 52 como integrantes de la comunidad educativa D.S 004 reglamento de Inst. Sup. Art.52 RM 1420-90 E.D.
- Ser parte de la comisión de recursos propios y fiscalización en mérito al DS 028-007-ED.
- Reconocimiento por 25 y 30 años de servicio.
- Reconocimiento del día del empleado público 29 de mayo.
- Constitución de sindicatos.
- Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe, como también en la distribución de recursos generados por estas, de acuerdo a criterios técnicos establecidos por la normatividad, evitando en lo posible la subjetividad.
- Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.

- Ser informados de los estímulos y reconocimientos que la superioridad disponga, en el día del empleado público.
- Conocer el consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.
- Participar con voz y voto en las asambleas, que involucren las funciones del personal administrativo.

Constituyen estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico:

- Un (1) día libre por cumpleaños.
- Tres (3) días libres al año RM 571-94 ED.
- Reconocimiento por desempeño laboral.

El personal docente y administrativo, además, de los estímulos establecidos en la Ley del Profesorado y en el Reglamento de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público respectivamente, recibirán el reconocimiento por las siguientes acciones:

- Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.
- Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la Comunidad en general.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

El Instituto reconoce los méritos del personal docente y administrativo, mediante Resolución de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.

#### **4.2 Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes.**

Los derechos y obligaciones de los estudiantes se rigen de acuerdo a La Ley Nº 30512 institutos y Escuelas de Educación Superior, su reglamento decreto supremo N° 010-2017 y Resolución Viceministerial Nº 277-2019- MINEDU.

Son derechos de los estudiantes:

- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Recibir la formación profesional correspondiente al perfil establecido para la carrera profesional que está cursando, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- Recibir información y protección en casos de hostigamiento sexual y/o agresión de cualquier índole.
- Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- Recibir el servicio educativo, sin pago de pensión y ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas cada año por la superioridad.
- Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según normas legales vigentes y sus respectivos estatutos.
- Recibir el carné de estudiantes de Educación Superior.
- Recibir gratuitamente los sílabos de las Unidades Didácticas programadas en cada semestre académico, debidamente sellados y al inicio de cada semestre.
- Recibir asesoría gratuita para la elaboración de sus informes de práctica profesional y proyectos productivos y/o empresariales para optar al título profesional.
- Ser atendido en forma cordial y amable por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución.
- Recibir respuesta por escrito oportunamente respecto a los reclamos y pedidos presentados formalmente vía mesa de partes.
- Recibir el material didáctico de las Unidades Didácticas programadas en el semestre para ser reproducidos por ellos mismos.
- Ser evaluado aplicando el sistema vigesimal de 0 a 20.

Son deberes de los estudiantes:

- Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del Instituto.
- Matricularse y presentarse a las evaluaciones de recuperación y cargo en las fechas programadas por secretaría general del instituto.

- Asistir a clase regularmente y en el horario establecido por la institución.
- Asistir a clase correctamente vestido.
- Asistir y participar en todas las actividades programadas por la institución (exámenes, simulacros de defensa civil, aniversario institucional, jornada tecnológica, cívico-patriótica, etc.).
- Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente, caso contrario tendrá que esperar al cambio de hora.
- Permanecer en aula durante las horas académicas, contribuyendo al orden dentro de la institución.
- Justificar oportunamente sus inasistencias vía mesa de partes; cuidando de no exceder el 30% de horas programadas de la Unidad Didáctica, ya que es causal para ser desaprobado por inasistencia.
- Mostrar una conducta respetuosa dentro y fuera del aula (pasadizo, baño, biblioteca, etc.)
- Abstenerse de realizar e intervenir en actividades política-partidarias, dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, mobiliario, servicios higiénicos y demás instalaciones o ambientes de la institución.
- Cultivar y mantener buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales, contribuyendo así, a mantener un clima propicio dentro del instituto.
- No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- Portar carné de identificación como medio probatorio de su condición de estudiante del instituto.
- Informar oportunamente la pérdida de su carnet de identificación y tramitar oportunamente el duplicado correspondiente.
- Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.

Se reconoce los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución; se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitaciones, becas de estudio y otros que sugiera el Comité de Coordinación Interna.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

Son reconocidos con resolución de felicitación y/o becas lo siguiente:

- Acciones de carácter social a favor de la comunidad.
- Acciones a favor de actividades productivas e institucionales.

Son reconocidas con diploma de mérito las siguientes:

- Acciones que conllevan la organización de actividades culturales, deportivas y sociales dentro de la Institución.
- Aquellas que conducen a la mejor marcha académica y/o administrativa del Instituto.

#### **DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IESTP MANUEL YARLEQUE ESPINOZA.**

Sanciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual están reguladas por la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e Institutos y escuelas de educación superior”.

Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, Realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta por jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

##### **Entre estudiantes**

Del personal de la institución educativa hacia una/ o varias/os estudiantes.

En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal de la institución educativa o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de dicha institución educativa, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27249, Ley de

Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por D.S, N° 010-2003- MINDES y además normas que correspondan.

##### **RUTA DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante, quien debe manejar el caso con confidencialidad y reserva.

El comité de defensa del estudiante es responsable de las siguientes acciones:

Recibe la denuncia (Anexo 1 de la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU) y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.

Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando información y acompañamiento respectivo. Si la víctima es menor de edad la comunicación a la familia es obligatoria.

Informar a la víctima y presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.

Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer – CEM para que brinde el soporte correspondiente.

Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.

Otras que el comité de defensa del estudiante estime convenientes, enmarcadas en lo establecido en la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

El comité de defensa del estudiante, dentro del plazo de 24 horas, trasladó la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.

El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

#### **SANCIONES PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado.

En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director general del IESTP Manuel Yalerque Espinoza a fin de proceder de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

Para lo no previsto en el presente reglamento y en la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU se aplicará de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y las normas que correspondan.

La Unidad de Bienestar y empleabilidad tiene la potestad de elaborar directivas, reglamentos internos o documentos de similar naturaleza para garantizar la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual en el IESTP Manuel Yalerque Espinoza, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

**48º Estímulos.**

- Exoneración de pago por concepto de matrícula semestral por rendimiento académico excelente, al estudiante que ocupe el primer puesto por cada sección.
- Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional, en orden de mérito.
- Participar en estricto orden de mérito en la distribución de las prácticas preprofesionales solicitadas por empresas e instituciones públicas.
- Representar a la institución en los eventos académicos externos, tales como seminarios, charlas, congresos y otros, en estricto orden de mérito académico.
- Otorgar becas, medias becas, o el monto que se determine el Consejo Asesor, a los alumnos en situación de pobreza extrema, sustentado con el informe de la asistenta social o quien haga sus veces.
- Recibir atención gratuita en el tópico de la institución.

#### **4.3 INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Constituyen infracciones de los estudiantes:

- Llegar reiteradamente con retraso o acumular inasistencias injustificadas.
- Practicar juegos de azar en aula. Fumar dentro de los ambientes de la institución.
- Permanecer en aula después de concluidas las horas académicas sin la autorización respectiva.
- Tener encendidos celulares, mp3 y mp4 en horas de clase.
- Asistir a la institución con prendas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres. (Shorts, pantalones rasgados, pitillos, chicle, etc, bermudas, gorros, tops, asimismo el uso de piercing y el uso de los aretes en los varones).
- Introducir, distribuir, consumir, portar, aceptar o acudir en estado de ebriedad o bajo el estado de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud al interior del instituto o en actividades curriculares. La inobservancia de esta implica una infracción grave.
- Aceptar ofrecimiento del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución a cambio de ser favorecidos con promedios aprobatorios de la Unidad Didáctica y/o aprobación del examen de titulación.
- Organizar actividades económicas y sociales tales como polladas, rifas y de cualquier índole dentro de la institución sin previa autorización.

- Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal jerárquico, docente, y administrativo de la institución dentro y fuera de ella.
- Suplantar la identidad de un alumno para rendir un examen, una práctica calificada, exposición u otra actividad.
- Recabar firmas ni a favor ni en contra de los docentes.

Los estudiantes que incurran en infracción de sus deberes y obligaciones o cometan algunas infracciones señaladas en el presente reglamento, son posibles las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal o escrita del Profesor, Coordinador del programa de estudios, JUA y/o Director, cuando la infracción sea leve.
- Suspensión temporal no menor de una semana ni mayor de quince días hábiles con prohibiciones de ingresar a la Institución, cuando la infracción sea grave.
- Separación definitiva de la institución, por reincidencia que haya merecido la aplicación del inciso “b”, cuando la infracción sea muy grave.

Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos b) y c) del anterior artículo, se constituirá una comisión ADHOC, la cual comunicará al estudiante por escrito para que ejerza su derecho a defensa en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación. Cumplido el trámite y después de haber investigado y comprobado la infracción, la comisión emitirá su dictamen ante el órgano de dirección, quien dictará la resolución correspondiente e informará a los órganos competentes.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del estudiante.

- El Director General designará mediante resolución directoral que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la libre defensa.

Son infracciones del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo:

- Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- Recabar firmas de los docentes y/o de los alumnos a favor o en contra de los mismos, salvo que sea un reclamo sindical.

- Elaborar y/o distribuir publicaciones (volantes, panfletos, anónimos u otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava si se realiza con recursos de la institución.
- El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.
- Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
- Propiciar un clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- No firmar el parte diario de clase indicando con letra legible el tema a tratar.
- Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- Trasladar el desarrollo de sus horas lectivas, de su carga horaria a otras fechas u horarios sin autorización escrita de la Unidad Académica.
- Registrar su salida de trabajo después de las 4 pm. (Turno diurno) respectivamente.
- La comercialización a los alumnos de materiales académicos, polladas, rifas y de cualquier índole social lucrativa y no lucrativa, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de su función.
- Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la Institución.
- Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso del chat, ver páginas pornográficas, así como juegos en red.

- Insinuar, solicitar o aceptar de los alumnos, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores sexuales para la promoción o trato preferencial a un alumno(a).
- Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros documentos administrativos, para conseguir favores o efectuar represalias.
- Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas, a excepción de las celebraciones institucionales.
- Laborar en estado etílico, bajo el efecto de drogas, o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del instituto, durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta, agrava la infracción.
- Atentar contra el patrimonio institucional. Ocasionando daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, etc.
- Las demás prohibiciones que señalan los dispositivos legales.

El personal docente, directivo, jerárquico y administrativo que cometa alguna infracción a sus funciones, serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario según corresponda, sin perjuicio de realizar las denuncias policiales a que hubiera lugar. Las sanciones se aplican según la gravedad de la infracción constituyendo agravante la reincidencia:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Separación de la institución previo proceso administrativo.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el instituto puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del docente.

En caso de docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo a ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

Para realizar las investigaciones, previas a la aplicación de las sanciones, se podrá constituir un Tribunal de Honor; integrado por tres docentes y un administrativo con trayectoria ética y moral, ajeno a la acción a investigar; quienes informarán al denunciado de la presunta infracción a fin de que dentro de los quince días hábiles ejerza el derecho a su defensa; cumplido este trámite y comprobada la infracción materia de la denuncia, el Comité entregará el dictamen Correspondiente a la Dirección para su conocimiento y fines.

#### **4.4 INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

#### **4.5 COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

El Director General designará en cada año académico, mediante Resolución Directoral, y entre el personal Directivo, Jerárquico y Docente; al responsable del Seguimiento de Egresados; quien debe tener el perfil adecuado. El Director General informará a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico- Productiva y a la DREP sobre tal designación.

El sistema de Seguimiento a Egresados busca monitorear el desempeño del egresado del Instituto en el ámbito laboral, para obtener información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de los Programas de estudios Profesionales.

Son funciones del responsable del Sistema de Seguimiento a Egresados (SSE):

- a) Realizar la planificación, organización y ejecución de las acciones para el Seguimiento de egresados en los Programas de estudios.
- b) Solicitar a la Dirección General, con la anticipación y oportunidad debida, los recursos necesarios para realizar su labor.
- c) Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados, en acuerdo con los coordinadores de los programas de estudios correspondientes.

El Director General dispondrá expresamente que las acciones, actividades y costos que demanden la implementación y funcionamiento del sistema de Seguimiento a Egresados sean asumidos por el IESTP "MYE", como parte del Presupuesto Institucional.

El proceso básico del SSE, será el siguiente:

- a) La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados al responsable del SSE el cual, hará el registro y/o actualización correspondiente en su propia base de datos.
- b) El responsable SSE proporcionará a los Coordinadores de los programas de estudios y docentes de cada Carrera, los formatos de encuesta para efectos del registro de información sobre la actividad laboral de los egresados.
- c) Una vez aplicada la encuesta, el Coordinador del programa de estudio debe recopilar y entregar, vía Dirección, al responsable SSE, a fin de que éste las ingrese al sistema.
- d) Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal

directivo, jerárquico y docente de la Carrera, en base a cuyos resultados se plantea mejoras correspondientes en los Planes Curriculares, en pertinencia al programa de estudios.

El director general comunicará a la DREP las propuestas de modificación de los planes de estudio, productos del análisis de los resultados del sistema de seguimiento a egresados.

Son egresados del IESTP “MYE” los estudiantes que han aprobado todos sus módulos de competencias específicas, empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los programas de estudios correspondiente.

#### **4.6 ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad está en proceso de ejecución de la Asociación de Egresados en coordinación con los actores internos como la Dirección General, Jefatura de Unidad Académica , Coordinadores de Programas de estudio y los actores externos como los representantes del sector productivo. Con la finalidad de contar con información sobre su inserción laboral y reforzar sus competencias adquiridas en su formación profesional

## 5 FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

### 5.1 APORTE DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

#### 51º INGRESOS Y EGRESOS

El IESTP "MYE" de acuerdo al D.S. 028-2007-ED está autorizado a captar ingresos propios por los



conceptos siguientes:

- Recursos propios generados por la Institución educativa: arrendamiento a plazo fijo de terrenos, ambientes, equipos y espacios disponibles, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo.
- Donaciones de personas naturales o jurídicas.
- Ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales.

Conformación del Comité: En Educación Superior está constituido por las siguientes personas:

- El Director que tiene voto dirimente.

- El Administrador, tesorero, o quien haga sus veces.
- El Jefe de producción.
- Un representante de los docentes.
- Un representante del personal administrativo.
- El Jefe de Producción preside el Comité.

El Director y el Tesorero, con conocimiento de la DREP, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre del IESTP”MYE”, siendo responsables del manejo respectivo.

El IESTP”MYE”, considera como una modalidad de Ingreso, los Servicios de Preparación Académica y Orientación Vocacional, la misma que se regirá por un Reglamento de Funcionamiento que será aprobado por el Órgano de Dirección mediante Resolución Directoral, y en ella consignaran la finalidad, objetivos, metas de atención, vacantes, costos, y destino de los fondos remanentes que se pudieran captar, teniendo en cuenta que serán autofinanciados enteramente.

Distribución de las utilidades: El Comité, distribuirá las utilidades obtenidas en cada actividad productiva de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- 50% para el mantenimiento y modernización de la infraestructura y de las carreras, que participan en la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- el 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades productivas en la carrera o especialidad u opción ocupacional que genera el proyecto.
- El 15% para capacitación de personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- El 05% para la adquisición de material educativo.
- el 03% para los miembros del Comité, por la responsabilidad asumida.
- el 02% para todo el personal del IESTP “MYE” que participa en el desarrollo de la actividad productiva y empresarial. Dicho fondo será acumulativo y distribuido al finalizar el año lectivo.

#### **Donaciones y legados.**

El IESTP podrá aceptar bienes y servicios que puedan ser utilizados para el desarrollo de sus actividades productivas y empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas y no deben atentar

contra la moral institucional. Las donaciones captadas por el IESTP “MYE” pasarán a formar parte de su patrimonio institucional de acuerdo con Ley.

Los montos recaudados por todo concepto formarán parte del presupuesto analítico del IESTP “MYE” y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación, formación de microempresas, así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios otorgados a los docentes, administrativos y estudiantes. Los recursos propios se administrarán de acuerdo con los principios del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado.

## **5.2 PATRIMONIO E INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN**

El Patrimonio del Instituto está conformado por el conjunto de bienes y recursos que son propiedad del IESTP los cuales deben figurar en el margen de Bienes de la Institución, siendo responsable del Inventario de Bienes el Área de Patrimonio de la Unidad Administrativa.

Formar comisiones de altas y bajas de los bienes patrimoniales de la institución.

## **6 RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

### **DE LA REORGANIZACIÓN, FUSIÓN Y ESCISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

#### **De la Optimización de la oferta educativa de instituto**

##### **6.1 Del receso de la institución**

La optimización de la oferta educativa conlleva a la ejecución de los procesos de reorganización, fusión, escisión, cierre o creación, entre otros, del instituto y programas de estudios de educación superior. Estos procesos son autorizados por Educatec. Se requiere opinión previa del gobierno regional dentro del plazo establecido por el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El cierre constituye la terminación de las actividades autorizadas y comprende la cancelación del licenciamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. En el caso de IES públicos, la solicita el Educatec. La cancelación del licenciamiento de IES también podrá ser impuesta en un procedimiento sancionador.

La reorganización, fusión, escisión o cierre, entre otros, del Instituto, así como de sus programas de estudio y filiales, debe garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores de acuerdo a la normativa correspondiente.

#### **De La Reorganización**

La reorganización es un proceso de revisión de la gestión institucional y pedagógica del instituto con la finalidad de optimizar el servicio educativo. Se realiza en atención a las necesidades institucionales, caso fortuito o de fuerza mayor. Conlleva a la fusión, escisión, cierre o creación del instituto, así como de sus filiales y programas de estudio.

#### **De La Fusión**

La fusión es la unión de dos o más instituciones de educación superior de la misma naturaleza. En el caso de IES sólo procede la fusión a nivel regional.

La fusión por creación se da cuando dos o más institutos de educación superior se unen para formar uno nuevo, que les sucede en sus derechos y obligaciones. La fusión por absorción se da cuando uno o más institutos de educación superior son absorbidos por uno de ellos. En ambos casos, se puede mantener la denominación de uno de los institutos, o proponer una nueva denominación.

#### **De La Escisión**

La escisión es el proceso a través del cual una institución de educación superior se separa o divide en dos o más instituciones independientes.

## **6.2 DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

### **6.3 DEL CIERRE FILIAL**

### **6.4 DEL CIERRE DE PROGRAMAS DE ESTUDIO**

El cierre constituye la terminación de las actividades autorizadas y comprende la cancelación del licenciamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- 2. Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudio licenciados.
- 3. Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios licenciados, de ser el caso.
- 4. Cierre a nivel de programa de estudios licenciado.
- 5. El cierre del instituto fue dispuesto por el MINEDU.

### **6.5 DE LA REAPERTURA**

### **6.6 DE LA TRASNFERENCIA**

El ministerio de educación recibirá la opinión de la Gerencia Regional de Educación, podrá disponer la reapertura. Esta debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado y la fecha de inicio deberá coincidir con el inicio del periodo/ciclo correspondiente.

### **MECANISMOS DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN**

La unidad encargada de la difusión del reglamento institucional en coherencia con las apuestas por la consolidación de una cultura organizacional acorde con las exigencias y necesidades de la sociedad contemporánea, así como de la generación de estrategias pedagógicas de apropiación de la cultura y la normativa que la sustenta, es la Unidad de Bienestar.

Entre otras estrategias se plantea:

- Diseñar estrategias innovadoras y lúdicas que permitan la apropiación del reglamento institucional por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Identificar periódicamente el grado de apropiación que presentan los miembros de la comunidad educativa sobre el reglamento institucional.

- Implementar una cátedra institucional que permita a todos los miembros nuevos y antiguos mantener su conocimiento y convicción sobre la filosofía institucional y los valores sobre los que sustenta todos los acuerdos expresados en este reglamento.
- Incluir en el plan de capacitación docente temas relacionados con cultura organizacional y el diseño de estrategias pedagógicas orientadas a la apropiación del presente reglamento.
- Hacer uso de todos los medios de comunicación y socialización con los que cuenta el instituto para generar cápsulas informativas sobre los aspectos más relevantes del reglamento institucional.

## 7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 54º DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros del IESTP "MYE".
- Toda modificación que amerite al presente Reglamento será evaluada por el Consejo Asesor, para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral Institucional.
- El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias correspondientes.
- Unidad Académica es la encargada de difundir el presente Reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.
- Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas o modificadas por Consejo Asesor de acuerdo a las normas legales vigentes.

### 55º DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres años; de no haber modificación planteada por el Consejo Asesor se ratifica automáticamente.
- Los casos, que como consecuencia de la aplicación del nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General mediante Resolución Directoral Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente; considerando el informe del Consejo Asesor en lo que sea pertinente. En los casos no considerados se podrá elevar en consulta a la DESTP.
- El presente Reglamento será publicado en el Portal Web de la institución

## 8 ACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL RI

Para la actualización del reglamento institucional se ha programado realizar la evaluación de actividades y situaciones que se presenten durante cada periodo académico para hacer una evaluación de la efectividad de sus procedimientos para poder realizar la toma de decisiones para su mejora.

El Reglamento Institucional se encuentra en constante actualización. Nuestro Instituto, al ser de carácter académico exige una revisión permanente, no solo del conocimiento asociado a las disciplinas que definen los diversos programas, sino también sus prácticas pedagógicas, metodológicas y didácticas. Ello implica una constante actualización de sus documentos oficiales, como los syllabus, las investigaciones, el proyecto educativo institucional, el plan de desarrollo entre otros. Por supuesto el Reglamento institucional responde a esta esencia institucional. La normatividad y reglamentación no puede ser rígida sino flexible, acorde a las dinámicas académicas y administrativas que se van presentando. Ello implica la participación de la comunidad educativa.

Por esta razón el Reglamento Institucional define una serie de acciones para vincular a la comunidad académica en su actualización. Como primera medida anualmente se realizará una evaluación del reglamento, mediante una encuesta que tendrá una serie de preguntas específicas en pro de mejorar los parámetros establecidos para el desarrollo educativo, la organización y régimen de gobierno. Se crearán grupos focales, por programa académico, para afinar los derechos, deberes y estímulos de toda la comunidad académica y administrativa. Se implementarán estrategias de prevención de infracciones, con el fin de que no incurran en ella. Se van a trabajar ideas para proponer sanciones que no solo se queden en castigo, sino que generen aprendizaje a toda la comunidad educativa. Finalmente, cada tres meses los directivos estarán proponiendo estrategias para ampliar la financiación y conservar el patrimonio del Instituto; Estas deberán ser aprobadas por los consejos académicos directivos y superiores.